تطبيقات الانترنيت

مشروع كامل ونماذج عملية

تأليف

محمد جمال أحمد قبيعة

دار الراتب الجامعية

DAR EL-RATEB AL-JAMIAH

تطبيقات الأنترنيت

مشروع كامل

بسم الله الرحمن الرحيم

رب اشرح لي صدري

ويسر لي أمري

واحلل عقدة من لساني

يفقهوا قولي

صدق الله العظيم

الإهداء

من كثافة المعلومات المتراكمة في الفضاء

من الإتصال عبر الأقمار في السماء

من رسائل إلكترونية وأخبار وأصداء

من أدمغة تلاحق التقدم ولا تتوقف عن العطاء

أهدي كتابي لك يا رمز الصفاء

محمد جمال أحمد قبيعة

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

أساسيات... أم تطبيقات

في بدايات التعامل مع جهاز الكمبيوتر، كنت تسمع السؤال، «أنا لا أعرف شيء عن هذا الجهاز، أريد كتاباً يوضّح لي الأمور؟»، مراراً وتكراراً، حتى باتت أسواق الكتب المحلية والأجنبية تعج بمثل هذا النوع من المراجع. بعد فترةٍ وجيزة، تمت صياغة هذا السؤال بطريقةٍ أخرى، «أنا لا أعرف شيء عن البرنامج "X"، وأريد كتاباً يؤمن لي المعلومات الأساسية». ومع مرور الوقت، بدأ عدد طالبي المواضيع التي تنطلق من نقطة الصفر، يتضاءل وعدد طالبي التعمق في عالم الكمبيوتر يزداد. طبعاً، هذا مع العلم أن العرض على المواضيع ازداد والطلب على المواضيع المعمقة ازداد أيضاً، مما جعل المستخدم خبيراً يقيّم جودة الكتاب عن كتاب آخر. استمر الطلب على المواضيع المعمقة، إلى أن حصل تحوُّل ملحوظ في الطلب في السنوات الخمس الأخيرة. بروز الأنترنيت أدى إلى ثورة معلومات أثرت سلباً على الكثير من المستخدمين لحد إعادتهم إلى «نقطة الصفر». كلهم سمعوا بهذه الشبكة العملاقة، كلهم يعرفوا ماذا يمكن تنفيذه من خلالها، ولكن القليل جداً يعرف ما هي الخطوات اللازمة للوصول إلى الأهداف المرجوّة. فاستيقظت الأصوات المطالبة بالمراجع والكتب التي تعالج الأساسيات. وعدت تسمع السؤال القديم بصيغةٍ جديدة... «أنا لا أعرف شيء عن الأنترنيت، وأريد كتاباً يوضح لي الأمور!». لا نزال نسمع هذا

السؤال وبنفس الوتيرة حتى هذه الأيام، أي لم تتضاءل حدته، إلى أن من حصل على مراده، وتعرَّف على الأنترنيت، وخاض في متاهاتها، وجد أنها أكثر من موضوع، فإدارتها موضوع، والبحث ضمنها موضوع، والبرمجة فيها موضوع، والبحث في موضوع، الخ... كل هذا أدى إلى طلبات كثيرة ورسائل أكثر تتكدَّس على طاولة مكتبي يومياً، والأخير عن Java، HTML وغيرها... وضعت كل هذه الطلبات أمامي، وبدأت أبحث عن رابط يمكن أن يشملها في كتاب واحد، يدخل في صلب الموضوع، لا يتجاهل أي مستخدم مبتدىء، ويقدم الجديد لمستخدم يعرف عن الأنترنيت ويريد التعمُّق في الموضوع، أي بكلامٍ موجز... «ما قل ودل». للحصول على أفضل حل، أخذت «نفسي» المقياس، وطرحت السؤال التالي:

«ماذا أردت من الأنترنيت بعدما تعرَّفت على أساسياتها؟»

فجاء الجواب السريع، وبدون عناء...

«أردت تطبيق كل شيء سمعت عنه!»

نعم، أفضل طريقة يمكن جمع معظم الطلبات في خلالها، هي إعداد مشروع متكامل يتضمَّن تطبيقات متنوعة ضمن الأنترنيت، يستطيع كل مستخدم الاستفادة منه وانتقاء ما يناسبه للتعرُّف عليه بشكلٍ أفضل. فمن أراد الاطلاع على «الأساسيات»، يبدأ مع الكتاب «متصفِّح مايكروسوفت لإدارة الأنترنيت»، ومن أراد المتابعة، يستعين بهذا الكتاب، الذي يشكِّل المرحلة الثانية وهي... التطبيقات.

والله ولي التوفيق
محمد جمال أحمد قبيعة
1/11/1997

محتويات الكتاب

يحتوي هذا الكتاب على اثني عشر قسماً أتت على الشكل التالي:

القسم الاول

يضم دورة كاملة ومكثفة في الأنترنيت تؤمن لك تعريفها، طرق التوصيل بها، مستلزمات كل طريقة توصيل، والمراحل التي يمكن تنفيذها ما بعد التوصيل.

القسم الثاني

يعرض جولة تطبيقية ضمن النظام ويندوز 95 لعرض مقدراته في مجال الأنترنيت من ناحية استخدامه كوسيلة مرأسلة إلكترونية، الحصول على أخبار ومعلومات من الأنترنيت من خلاله وإجراء الاتصالات الهاتفية.

القسم الثالث

يضم جولة عامة في متصفِّح مايكروسوفت أو Microsoft Internet Explorer، الوسيلة التي سنستخدمها في هذا الكتاب لتنفيذ التطبيقات، في هذا القسم عرضنا كيفية تثبيت المتصفِّح، تشغيله، محتوياته، التحكُّم به وأخيراً إنهاءه.

القسم الرابع

نعرض فيه الخطوات اللازمة لتصفُّح الأنترنيت وذلك من ناحية عرض كيفية الولوج ضمن المعلومات، البحث عنها وإدارتها.

القسم الخامس

في هذا القسم عرضنا كيفية التحكُّم بالمتصفِّح لإخضاعه لمتطلباتنا الشخصية مع التحكُّم بعمليات متعددة ضمن شبكة الأنترنيت مثل التحكُّم بالولوج ضمن المواد المتوفُرة وعرض طريقة الولوج ضمن الأنترنيت واستعراض المحتويات المتعددة اللغات. في نفس القسم، عرضنا الوسائل التي يوفُرها لك المتصفِّح للحماية في جميع المجالات.

القسم السادس

في هذا القسم تناولنا عمليات الاتصال التي يمكن إجراءها عبر الأنترنيت، مثل عقد الاجتماعات وإرسال واستقبال البريد الإلكتروني.

القسم السابع

عرضنا فيه الخطوات اللازمة لتنفيذ نموذج مشروع يهدف تجميع معلومات من مصادر متنوعة وحفظها في مكان واحد لاستخدامها في إنشاء النسخة النهائية للمشروع.

القسم الثامن

مشروع آخر عرضنا كيفية تنفيذه، عبارة عن نموذج بحث عن بلدان معينة لتجميع خصائصها، موقعها، امتيازاتها في مشروع موحَّد.

القسم التاسع

في مشروع هذا القسم عرضنا خطوات تطبيقية تؤمن لك البحث عن فرص عمل ضمن الأنترنيت.

القسم العاشر

استعرضنا فيه لمحات سريعة تُسهِّل لك البحث عن أهداف متنوعة ضمن الأنترنيت مع عرض الامتيازات والخصائص لعمليات مماثلة.

القسم الحادي عشر

تناولنا الإمكانيات والسبل التي يؤمنها لك متصفّح مايكروسوفت لإبقاء معلومات حديثة ومتتبعة لأي تغيير على مصدرها، مع عرض لكيفية تنفيذ ذلك التحديث.

القسم الثاني عشر

عرضنا لمحة على طرق إنشاء صفحات الـ Web، بما فيها إنشاء الجداول، الإطارات، تضمين الكائنات، إضافة الفيديو، الصوت والرسوم وغيرها.

ملاحظات

فيما يلي نعرض توضيحات بشأن عبارات موجودة في هذا الكتاب، تأتي كالتالي:

1 ـ المصطلحات العربية المستخدمة في هذا الكتاب مستمدة من النسخة العربية للنظام ويندوز 95 .

2 ـ المتصفِّح نعني بها الإصدار 3.02 من البرنامج Microsoft Internet Explorer (النسخة العربية).

3 ـ العلامة «/» نعني بها الاستمرار بضغط المفتاح الموجود اسمه إلى يسارها بينما يتم ضغط المفتاح الموجود اسمه إلى يمينها وأخيراً ترك المفتاحين معاً، مثلاً:

Shift/TAB

تعني، استمر بضغط المفتاح Shift بينما تضغط المفتاح TAB وتترك الاثنين معاً.

4 ـ انقر، نستخدمها لنقر زر من أزرار الماوس (الفأرة).

5 ـ اضغط، نستخدمها لضغط مفتاح في لوحة المفاتيح Keyboard.

6 ـ «انقر الماوس»، «انقر زر الماوس» أو «انقر الزر الأيسر للماوس» نعني بها عملية واحدة: «نقر الزر الأيسر للماوس».

7 ـ «النقرة المزدوجة» نعني بها نقر الزر الأيسر للماوس مرتين متتاليتين بسرعة.

8 ـ «مؤشر الماوس» هو السهم الذي تحدد بواسطته هدف الماوس.

9 ـ «السحب» هي عملية جر البند، التي تتم بعد التصويب نحوه بالاستمرار بضغط زر الماوس، و«الإفلات» هي عملية تركيز البند في الموقع الجديد وذلك بترك زر الماوس.

10 ـ عندما نطلب الاختيار ونرفق العبارة بـ ☑ أو ⊙ نعني بها تشغيل الخيار، فإذا ظهر أي من الشكلين حسب التجهيز المفترض لديك، لا حاجة لاختياره.

القسم الأول

جولة في الأنترنيت

- ❑ ما هي الأنترنيت
- ❑ التوصيل
  - ❖ التوصيل الجاهز
  - ❖ عبر شبكة محلية
  - ❖ عبر بروتوكولات SLIP أو PPP
- ❑ الشبكة العالمية WWW
- ❑ البريد الإلكتروني Electronic Mail
- ❑ الأخبار والحوارات
- ❑ ملفات وبرامج
- ❑ عمليات أخرى

1

القسم الأول

جولة في الأنترنيت

قبل الشروع بعرض التطبيقات والعمليات المختلفة التي يمكن تنفيذها عبر الأنترنيت، أضفنا هذا القسم التمهيدي الذي يوضّح الأمور بالنسبة للمستخدمين الجدد لهذه الشبكة.

في البداية نبدأ بتعريف الأنترنيت، تاريخها، الهدف من إنشائها وتطويرها. في النقطة التالية عرضنا طرق الاتصال لهذه الشبكة وذلك عبر التوصيل الجاهز من خلال جهاز المودم، عبر شبكة محلية متوفّرة في مركز العمل أو عبر بروتوكولات SLIP أو PPP. في كل نوع من أنواع التوصيل المذكورة، عرضنا الأدوات اللازمة للتجهيز.

موضوع النقطة الثالثة من هذا القسم، تم تخصيصه للشبكة العالمية للمعلومات أو World Wide Web (WWW) التي شكّلت محور الأنترنيت في الآونة الأخيرة نظراً للتسهيلات التي قدمتها في مجال تصميم، عرض والحصول على المعلومات. وفي النقطة التالية، عرضنا أول وأبرز طريقة للاستفادة من الأنترنيت بعد التوصيل بها، وهو البريد الإلكتروني أو E-Mail. بعد البريد الإلكتروني، عرضنا كيفية الحصول على الأخبار وإجراء الحوارات ثم كيفية الحصول على برامج وملفات متوفّرة للاستخدام العام (مجاناً) ضمن الأنترنيت.

ختام هذا القسم كان مع عرض عمليات متنوعة يمكن تنفيذها عبر الأنترنيت مثل إنشاء صفحات الـ Web.

◻ ما هي الأنترنيت:

الأنترنيت هي مجموعة من شبكات الكمبيوتر التي تصل ملايين الأجهزة حول العالم، بما فيها جهازك المتصل. إنها مصدر قيم للمعلومات، يتغيّر ويتوسّع بين دقيقةٍ وأخرى. مشروع الأنترنيت الأساسي قام في الستينات لأغراض عسكرية وذلك بهدف تناقل المعلومات وعدم فقدان الاتصال كليّاً في حل تعرض جزء من هذه الشبكة لعطل معيَّن.

منذ ذلك الوقت، وبعد تجيير الأنترنيت للأغراض المدنية، هي في توسّع مستمر، ومستخدمة من قبل الملايين من الأشخاص لأهداف تجارية، تثقيفية أو شخصية.

بمجرّد التوصيل بالأنترنيت، تستخدم برنامج معيَّن لإدارتها (مثل المتصفّح Explorer، موضوع هذا الكتاب) لاستعراض كم كبير جداً من المعلومات، واستخدامها في مستنداتك الخاصة أو حتى حفظها في ملف خاص بك لاستخدام لاحق.

فإذاً، الأنترنيت هي مجرد شبكة Network، أو بكلام آخر هي شبكة مؤلفة من شبكات متعددة، متصلة ضمن الـ Web، ويتصل بها الملايين من الأجهزة المتحاورة عن طريق بروتوكول Protocol مشترك.

إنها شبكة بسيطة جداً، ولكنها تحتاج لإجراءات معينة وصحيحة يجب تنفيذها للاستفادة منها إلى أقصى حد. هذه الإجراءات تكمن بفهم هيكلية الأنترنيت، الاتصال بها، ومعرفة أقصر الطرق لأقصى استفادة منها، وهو موضوع قسمنا الحالي.

◻التوصيل:

لتأمين عملك ودخولك إلى عالم الأنترنيت، عليك تأمين الاتصال بها. عملية التوصيل بالأنترنيت، يمكن أن تتم بطريقة من ثلاث، نستعرض كل منها في النقاط الفرعية التالية:

❖ التوصيل الجاهز:

أول ما تحتاج لمعرفته، هو أن معظم خدمات الأنترنيت، متوفِّرة عبر مؤسسات تجارية أعدُت لهذا الغرض، وذلك خصوصاً في البلدان العربية. تختلف قدرات مؤسسة عن أخرى من ناحية ما تقدمه لطالب الاشتراك في الأنترنيت والدعم. كل المؤسسات التي تقدم خدمات الأنترنيت، تؤمن لك إرسال وتلقي البريد الإلكتروني Electronic Mail وذلك بشروط مختلفة، فالبعض يطلب زيادة في الأجر، والبعض الآخر يطلب تشغيل برناج معيَّن. كما أن العديد من تلك المؤسسات، يؤمن لك الولوج ضمن المجموعات الأخبارية المتوفِّرة في الأنترنيت.

إذا كان المؤسسة المزودة بالأنترنيت، تؤمن لك إرسال وتلقي البريد الإلكتروني، يمكنك الاشتراك أيضاً بقائمة العناوين البريدية Mailing List، وذلك بتكلفة معينة تفرضها المؤسسة.

أهم ما تحتاجه من اشتراكك بالأنترنيت، هو تأمين الولوج ضمن الشبكة العالمية World Wide Web (WWW). تم تكوين الـ WWW في سويسرا في «المختبر الأوروبي للجسيمات الفيزيائية (CERN)». شبكة الـ WWW، شكَّلت محور الأنترنيت في أيامنا الحالية، وتعتبر أبرز سبب للاشتراك لأنها ملأت كل فراغات وجمود الأنترنيت السابقة.

الانضمام لخدمات توصيل جاهز، يشكِّل أسهل طريقة للاتصال بالأنترنيت، وهو متوفِّر بكثير في الدول العربية. أبرز ميزة لهذا النوع من التوصيل، تكمن بقلة التعقيدات المترافقة لتنفيذه، إذا ما قورن بتوصيلات أخرى. للتوصيل تحتاج إلى مودم Modem، برنامج اتصالات وحساب لدى مؤسسة تزويد بالأنترنيت.

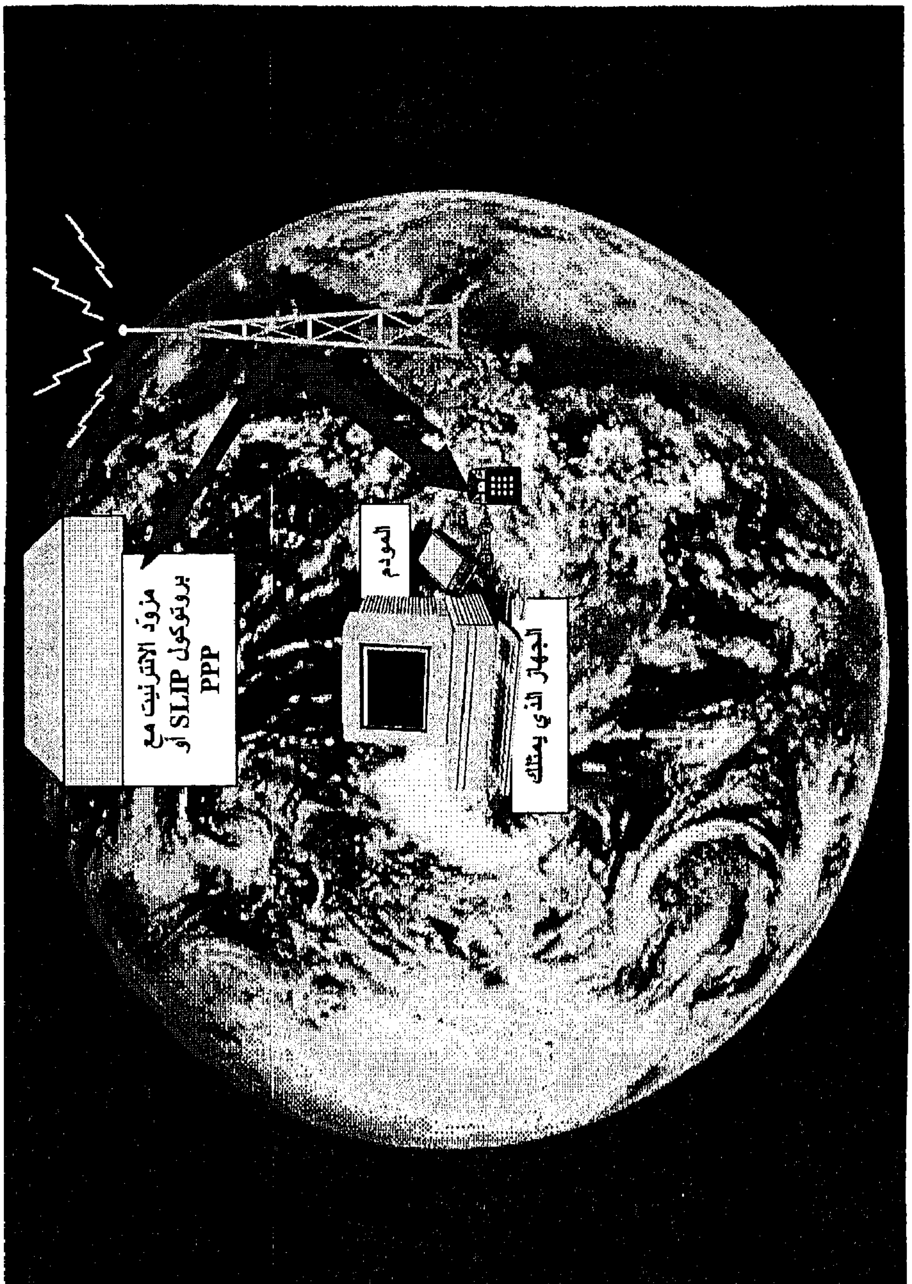
لتنفيذ التوصيل الجهاز، يلزمك الآتي:

1 ـ مودم Modem.

2 ـ برنامج اتصالات معروف.

3 ـ اشتراك لدى مؤسسة تزود بالأنترنيت.

انظر الشكل (1 ـ 1)


مزوّد الانترنيت مع بروتوكول SLIP أو PPP
المودم
الجهاز الذي يمتلك

الشكل (1 ـ 1)

❖ عبر شبكة محلية:

هذه العملية يمكن اعتمادها في حال كان جهازك يعتمد تشغيل البروتوكول TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internetwork Protocol). هذا البروتوكول، الذي يُعبر أساس التوصيل بالأنترنيت، عبارة عن طريقة لتوضيب المعلومات لتسهيل نقلها بين عدة أجهزة كمبيوتر، الكبير والصغير منها. على الرغم من عدم كون هذا البروتوكول الأكثر فعالية للشبكات، إلا أنه ينفِّذ عملاً فعّالاً بالنسبة للأنترنيت. هذا النوع من التوصيل، يحتاج بالإضافة إلى بروتوكول TCP/IP، إلى توصيل بشبكة LAN (التي تجدها في المؤسسات الكبيرة). بمجرد وجود هذين الشرطين، يمكنك التوصيل مباشرةً بالأنترنيت، أو بطريقة غير مباشرة، عبر مودم للاتصال بنظام مضيف HOST متصل بالأنترنيت. التوصيل الغير مباشر، يحتم على نظامك والكمبيوتر المضيف أن يشغِّلا أحد بروتوكولات الاتصال التسلسلية Serial مثل بروتوكول واجهة الخطوط المتسلسلة أو Serial Line Interface Protocol (SLIP) أو بروتوكول النقطة للنقطة أو Point to Point Protocol (PPP).

لتنفيذ هذا النوع من التوصيل، يلزمك الآتي:

1 ـ يجب أن تكون أحد أعضاء شبكة Network متصلة بالأنترنيت، مما يستوجب وجود بطاقة تحويل خاصة للشبكة ومحرّكات ODI أو NDIS.

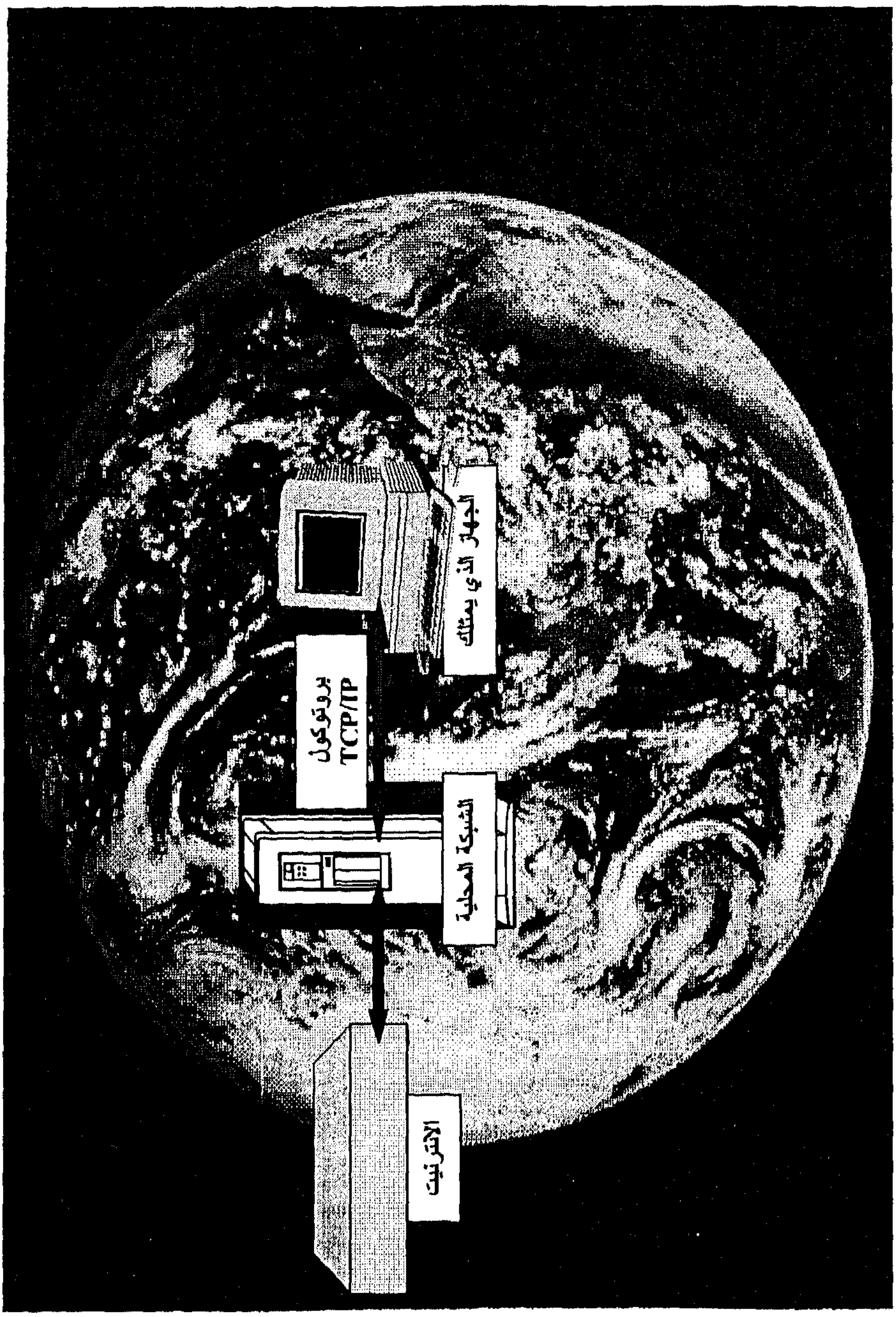
2 ـ تشغيل البروتوكول TCP/IP على جهازك.

3 ـ فقط في حال كنت تشغِّل Windows. تحتاج لدعم Winsock لإدارة التطبيقات.

انظر الشكل (2 ـ 1).

❖ عبر بروتوكولات SLIP أو PPP:

إذا لم يتوفَّر لك شبكة محلية متصلة بالأنترنيت، يمكنك طلب التوصيل على أساس البروتوكول SLIP أو PPP من خدمة التوصيل الجاهز التي تشترك بها هذه الطريقة تُعتبر نوع آخر من التوصيلات بالأنترنيت. في هذا النوع من التوصيل، تشغِّل البروتوكول TCP/IP على جهازك مع برنامج لتشغيل أي من البروتوكولين SLIP أو PPP وإذا كنت تشغِّل Windows، تحتاج إلى البرنامج Winsock (اختصار لِـ Windows Socket) المسؤول عن إدارة التطبيقات لتتكيَّف مع البروتوكول TCP/IP. عندما تتوفَّر


الجهاز الذي يمتلك
بروتوكول TCP/IP
الشبكة المحلية
الانترنيت

الشكل (2 ـ 1)

كل هذه الشروط.. تستخدم المودم لديك لاستدعاء المزوِّد Server البروتوكولات (PPP أو SLIP). بمجرَّد حصول الاتصال تُصبح ضمن الأنترنيت ويمكنك الولوج ضمن أي من مصادرها.

لتنفيذ هذا النوع من التوصيل، يلزمك الآتي:

1 ـ مودم Modem.

2 ـ تشغيل البروتوكول TCP/IP على جهازك.

3 ـ برنامج للبروتوكول SLIP أو PPP.

4 ـ فقط ـ في حال كنت تشغِّل Windows، تحتاج لدعم Winsock لإدارة التطبيقات.

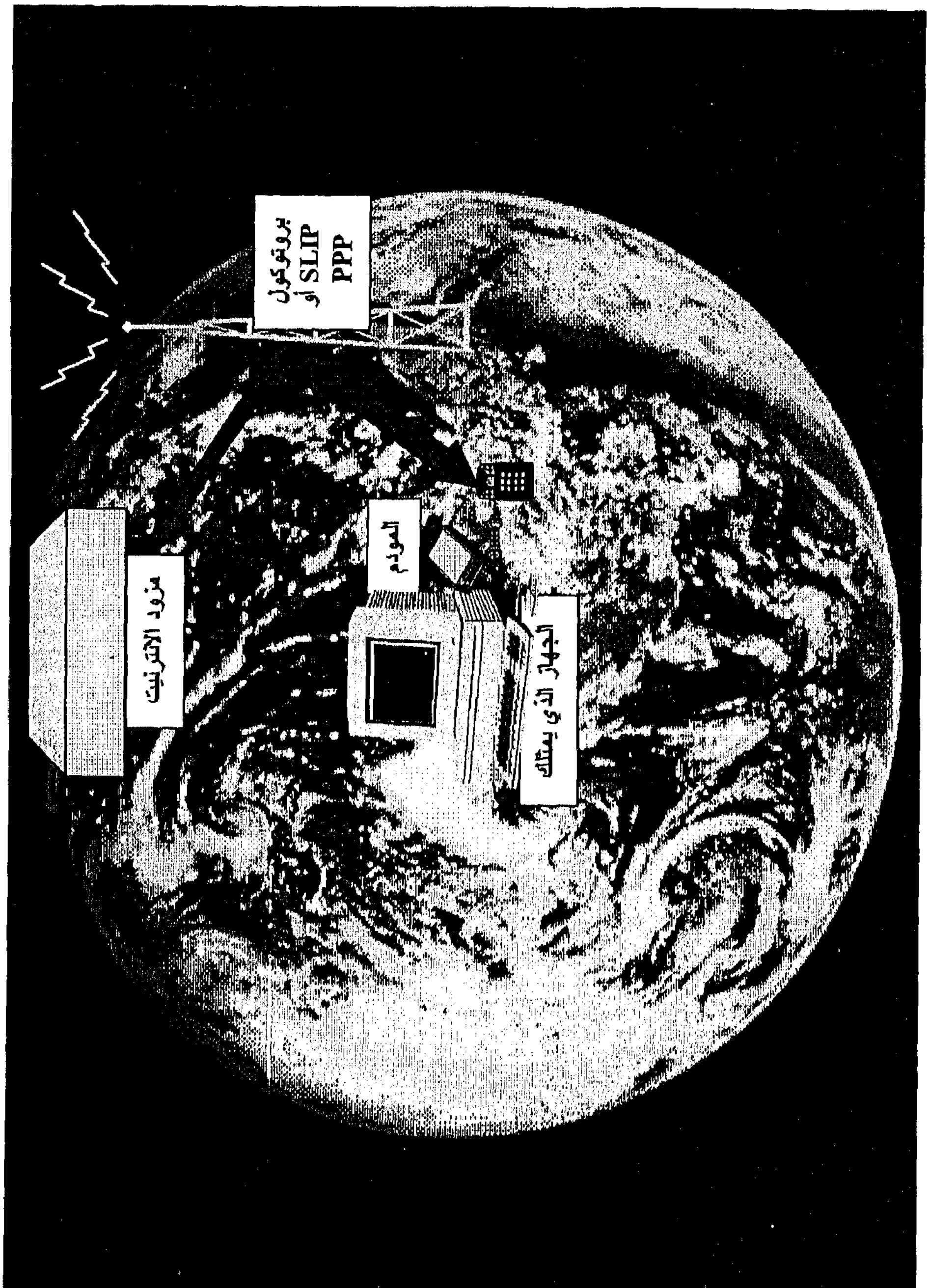
5 ـ اشتراك لدى مؤسسة تزود بالأنترنيت تمكِّنك من الولوج إلى مزوِّد بروتوكول SLIP أو PPP.

انظر الشكل (3 ـ 1).

□ الشبكة العالمية WWW

أهم ما تحتاجه من اشتراكك بالأنترنيت، هو تأمين الولوج ضمن الشبكة العالمية World Wide Web (WWW). تم تكوين الـ WWW في سويسرا في «المختبر الأوروبي للجسيمات الفيزيائية (CERN)». شبكة الـ WWW، شكَّلت محور الأنترنيت في أيامنا الحالية، وتعتبر أبرز سبب للاشتراك لأنها ملأت كل فراغات وجمود الأنترنيت السابقة.

يطلق على هذه الشبكة اسم مختصر وهو الـ Web، وهي تمثل عدد ضخم جداً من المستندات المترابطة والمحفوظة ضمن الملايين من أجهزة الكمبيوتر. يمكنك الولوج ضمن هذه المستندات، باستخدام برنامج لتصفُّح الأنترنيت، مثل متصفِّح مايكروسوفت. تقنية الـ Web، أضافت إمكانيات متطورة لمحتويات الصفحات في الأنترنيت، مثل النصوص، الرسوم، الأصوات والفيديو. للانتقال من صفحة إلى أخرى أو من موقع لآخر ضمن الأنترنيت، كل ما عليك هو نقر نص أو رسم ذو علاقة مميزة. تقنية الانتقال هذه تسمى الربط النصي Hypertext أو الربط الوسائطي HyperMedia. أهم ما في شبكة أو تقنية الـ Web، أنها فتحت المجال لاستخدام الأنترنيت للأهداف الإعلامية والدعائية، والإقبال عليها يزداد بشكلٍ ملحوظ يوماً بعد يوم.


بروتوكول SLIP أو PPP
مزود الانترنيت
المودم
الجهاز الذي يمتلك

الشكل (3 ـ 1)

□ البريد الإلكتروني Electronic Mail:

أو الـ E-mail الذي يشكِّل أبرز العمليات على الأنترنيت. بعض الإحصاءات تقول أنه يوجد حالياً أكثر من 30 مليون شخص على الأنترنيت، معظمهم، أو حتى كلُّهم، لديهم عناوين بريد إلكتروني.

بعيداً عن الأنترنيت، يمكنك تبادل البريد مع أي شخص لديه عنوان بريدي، حتى إذا لم تكن عاملاً ضمن الأنترنيت. هذا النوع من البريد، أصبح معتمداً بشكلٍ واسع في الآونة الأخيرة، حتى أنه غطى في بعض الأحيان على البريد العادي أو خدمة الفاكس.

عند إلقاء نظرة أولى على العناوين البريدية، تظهر وكأنها تحمل شفرة معينة، ولكن بعد تحليل وفهم هيكليتها، تستطيع فهم القصد من كل جزء منها.

ضمان وصول البريد إلى الهدف الصحيح، وسط هذا الازدحام الظاهر على الأنترنيت، يتم باستخدام نظام عنونة يمكن أن ينشىء الملايين من العناوين الفريدة. نظام الاسم الطاغي أو Domain Name System (DNS)، هو نظام العنونة الذي يُستخدم على الأنترنيت والذي يُنشىء عناوين مجزَّأة تدمج معلومات جغرافية مع معلومات خاصة بصاحب العنوان.

العنوان الذي يخضع لنظام الـ DNS، يتألف من عدَّة قطع، مثل رقم الهاتف. مثلاً:

MKUBEIAH @ HAT . RATEB . COM . LB

- **MKUBEIAH**: أوّل عنصر يعرّف المستخدم أو المؤسسة (MKUBEIAH)، في هذه الحالة اسم شخص هذا الجزء من العنوان يعرّف الـ «من» أو «Who»
- **@**: هذا الرمز يربط معرّف الـ «من» بعدة معرّفات في العنوان تدخل ضمن نطاق ال «أين» أو «Where»
- **HAT**: أول جزء تعريفي في العنوان، أي في هذه الحالة، «MKUBEIAH». أين؟... في «HAT» الذي يمكن أن يشكّل قسم من شركة، أو شركة فرعية من شركة أكبر. بكلام عام «جزء صغير من جزء أكبر».
- **RATEB**: الجزء التالي والأكبر في الـ «أين» هو «RATEB». أي أن الجزء السابق هو ضمن الحالي. هذا الجزء يسمى الطاغي Domain.
- **COM**: بعد الـ «أين» يأتي جزء الـ «ماذا» أو «What» في العنوان. مثلاً، في هذه الحالة، الشركة RATEB هي تجارية، تأخذ الاختصار «COM» (اختصار لـ Commercial) يمكن تعريف هذا الجزء على أن يكون النوع للمرسل. أنواع أخرى تستخدم في العناوين:
  1 ـ Educational: EDN أو تثقيفي.
  2 ـ Government: GOV أو حكومي.
  3 ـ Military: MIL أو عسكري.
- **LB**: يتبع النوع، «أين» أخير أو موسع يرمز عادة إلى البلد المُرسل منها LB ترمز إلى LEBANON. عادةً، يتم حذف هذا الجزء من العنوان، نظراً لتشابه الاختصارات في أسماء البلدان.

□ الأخبار والحوارات:

ثاني فصيلة مهمة تنفَّذ عبر الأنترنيت، تقسم إلى عملية من اثنتين:

I - مجموعات الأخبار.

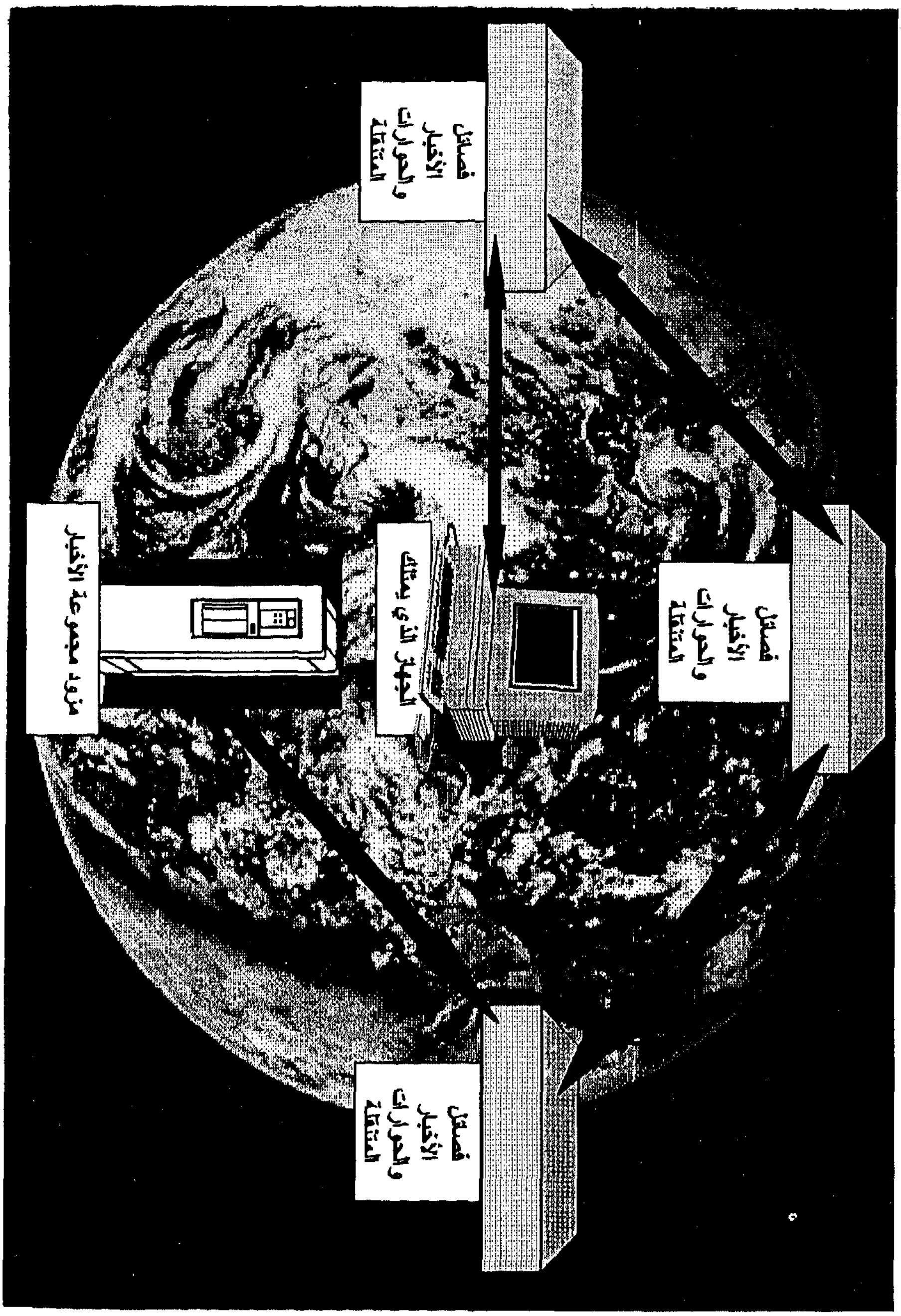
II - القوائم البريدية.

على الرغم من عمل أي من هما بشكلٍ مختلف، فهما يقدمان نتيجة متشابهة إلى حدٍ بعيد. إنهما مجموعات للمناقشة، منظمة حسب المواضيع، يقوم الأشخاص بتبليغ بعضهم البعض عبرها مع إجراء حوارات حيَّة أيضاً. يمكنك اعتبار هذه الفصيلة على شكل لوائح إخبارية كبيرة جداً، البعض منها مزوَّد بشكلٍ فردي والبعض الآخر يُراجع من قِبَل متخصصين لفرز المهم والمسلِّي في آن معاً ونشره ضمن هذه المجموعات.

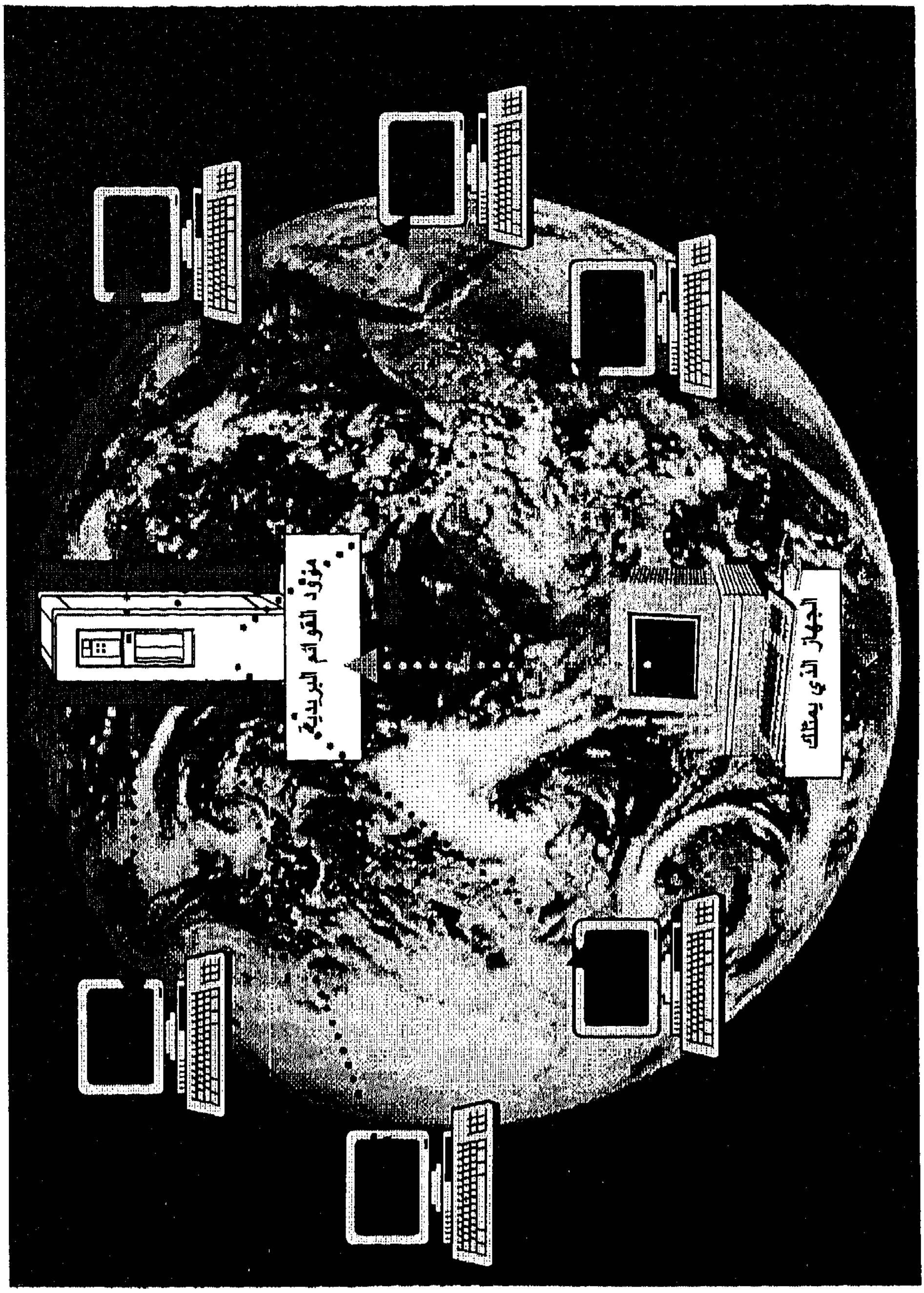
الكثير من الأشخاص يشتركون بشكلٍ فعَّال في هذه المناقشات، والبعض يراقبون ويطالعون ما يتم نشره فقط. المواضيع تغطي حقول مختلفة مثل حماية الكمبيوتر أو مستقبل الاتصال عبر الأنتلانت. أما الأسماء فهي تأتي على الشكل «Comp.risks» (للمجموعة الإخبارية Newsgroup) وعلى الشكل «Cybermind» (للقائمة البريدية Mailing List).

الرسم في الشكل (4 ـ 1)، يمثِّل كيفية تناقل الحوارات والأخبار في المجموعات.

الرسم في الشكل (5 ـ 1)، يُمثِّل كيفية تناقل القوائم البريدية عبر مختلف الأجهزة عن طريق الأنترنيت.


فصائل
الأخبار
والحوارات
المتنقلة
الجهاز الذي يمثلك
مزود مجموعة الأخبار
فصائل
الأخبار
والحوارات
المتنقلة
فصائل
الأخبار
والحوارات
المتنقلة

الشكل (4 ـ 1)



الشكل (5 ـ 1)

□ ملفات وبرامج:

الفصيلة الثالثة التي تُكمل الحاجة لاستخدام الأنترنيت، هي تحميل الملفات والبرامج المعروضة للاستخدام المشتركة Stareware. في معظم الأحيان، يتم تحميل الملفات باستخدام بروتوكول نقل الملفات File Transfer Protocol (FTP). الملفات المعروضة للاستخدام المشترك، تجد بالآلاف ضمن الأنترنيت، والبحث عن الملف أو البرنامج المطلوب كان مشكلة تحتاج لبضع ساعات للحل في الماضي، لكن بوجودِ برامج التصفُّح والبحث، وبتنظيم هذه الملفات بات الوصول إلى الهدف ينفَّذ بشكلٍ أسرع إذا اتبعت الخطوات المناسبة.

راجع

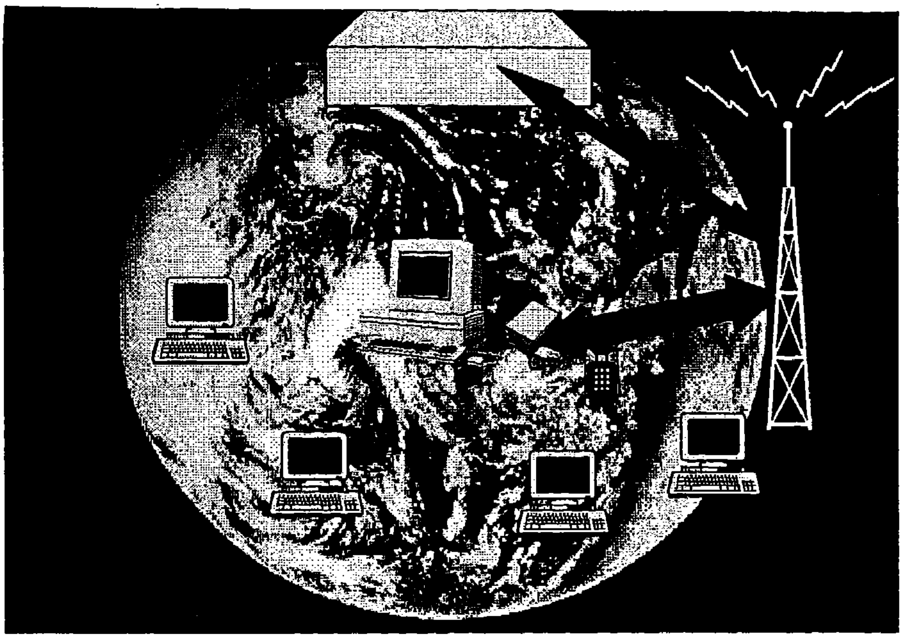
القسم الرابع من هذا الكتاب للحصول على تفاصيل حول عملية البحث ضمن الأنترنيت باستخدام متصفِّح مايكروسوفت.

□ عمليات أخرى:

بالإضافة إلى الفصائل الثلاثة الأساسية، المدرجة أعلاه، لاستخدام الأنترنيت، تم دخول خدمات ومصادر جديدة حديثاً برزت بشكلٍ فعَّال من الـ World Wide Web (WWW)، التي شكَّلت أداة مهمة لنشر المعلومات عبر الأنترنيت. يمكن لناشر المعلومات، تضمين النصوص، الأصوات، والرسوم والفيديو ضمن صفحاته، متوفِّرة بتصميم يمكِّن لأي جهاز كمبيوتر متصل بالأنترنيت قراءتها.

الملفت والمهم بالنسبة لمستندات الـ WWW، أن امتيازات الربط Hyperlinks التي تحتويها، يمكنها نقلك مباشرةٍ إلى مستند آخر حتى لو كان ضمن مزوِّد موجود في الطرف الآخر من العالم.

القسم الثاني



ويندوز 95 في الأنترنيت

- المراسلة
  - البرنامج Microsoft Exchange
  - تبادل الرسائل
  - فاكس Microsoft
  - تبادل الفاكسات
- أخبار ومعلومات
  - عبر شبكة مايكروسوفت
  - المحطة الطرفية
- الاتصالات الهاتفية
  - إعداد المودم
  - الاتصال باستخدام الكمبيوتر

2

القسم الثاني

ويندوز 95 في الأنترنيت

يَعد الإصدار 98 من النظام ويندوز (أو Memphis) بمقدرات متميزة وفعّالة في مجال الأنترنيت، وذلك على أكثر من صعيد. هذا ملخَّص عما نسمعه عن ذلك الإصدار الذي يُفترض نزوله إلى الأسواق في منتصف العام القادم. أما في الوقت الحاضر، فلدينا الإصدار 95 الذي تضمَّن بعض البرامج والمميزات التي تُمكِّنك من إنجاز عمليات متنوعة في مجال الأنترنيت.

في النقطة الأولى من هذا القسم عرضنا مقدرات النظام ويندوز 95 في مجال المراسلة وذلك من خلال عرض البرنامج Microsoft Exchange. نستخدم هذا البرنامج لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني. أيضاً، في نفس النقطة، تناولنا البرنامج الخاص بشركة Microsoft لإرسال واستقبال الفاكسات عبر جهاز الكمبيوتر. عرض تبادل الفاكسات تم عن طريق المعالج، من خلال برنامج يضم أمر إرسال Send، ثم عرضنا كيفية استقبال الفاكسات.

في النقطة الرئيسية الثانية من هذا القسم عرضنا كيفية الحصول على الأخبار والمعلومات من الأنترنيت عن طريق ويندوز 95 . العرض تضمَّن نقطتين فرعيتين، الأولى تناولنا فيها كيفية الحصول على الأخبار والمعلومات عبر شبكة مايكروسوفت وفي النقطة الفرعية الثانية تناولنا موضوع المحطة الطرفية Hyperterminal للاتصال بجهاز كمبيوتر آخر.

في النقطة الختامية من هذا القسم تناولنا موضوع الاتصالات الهاتفية التي يمكن تنفيذها من خلال جهاز الكمبيوتر، فعرضنا كيفية إعداد المودم، ثم كيفية إجراء الاتصال.

◻ المراسلة

بعدما كانت المراسلة محصورة بالورق والمغلفات عبر المكاتب البريدية، أصبح بالإمكان الآن إتمامها عبر جهاز الكمبيوتر لديك. حتى رسائل الفاكس التي اضطررت في السابق لطبعها أولاً، ثم إرسالها، أصبحت تدخلها الآن ضمن الجهاز ثم ترسلها عبر الفاكس إلى الهدف المقصود. هذا ما تميَّز به ويندوز 95، من جهة إمكانياته المتميزة في مجال الأنترنيت.

❖ البرنامج Microsoft Exchange:

تجد هذا البرنامج ضمن مجموعة برامج ويندوز 95 وتستخدمه لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني أو الفاكسات. من هذا البرنامج ترسل، وفيه تستقبل، ليكون لديك مكان «واحد» تبحث فيه عن كل رسائلك التي اعتدت على بعثرتها في كل مكان!

البرنامج Microsoft Exchange يضم البرنامج Microsoft Network الذي يؤمن الاتصال بشبكة مايكروسوفت، البرنامج Microsoft Mail الذي يؤمن المراسلة الإلكترونية والبرنامج Microsoft Fax الذي يؤمن استخدام الكمبيوتر لإرسال واستقبال الفاكسات. هذا البرنامج تجده ضمن الأيقونة «علبة الوارد» في سطح مكتب ويندوز 95. إذا لم تجد هذه الأيقونة، يعني أن البرنامج لم يتم إعداده مع إعداد ويندوز 95، ولإتمام ذلك عليك تنفيذ العمل من خلال لوحة التحكُّم في ويندوز 95.

أحياناً، قد تجد هذه الأيقونة، إنما لا يكون البرنامج Microsoft Exchange معبّأً، لكن هذه العملية تتم من خلال العمل ضمن البرنامج كالآتي:

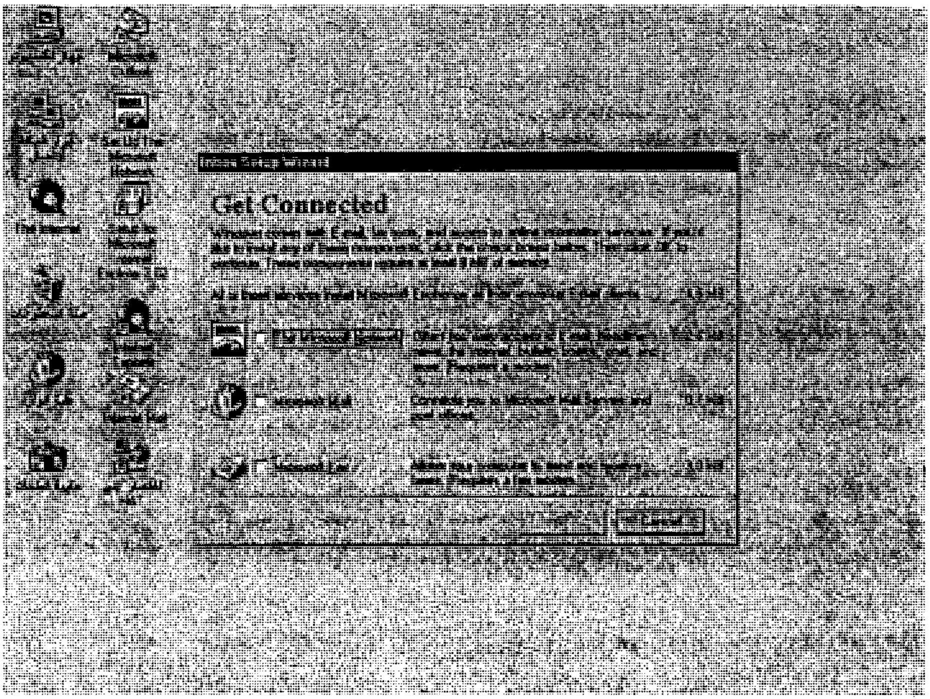
* انقر أيقونة «علبة الوارد» (Inbox) نقرة مزدوجة.

في حال لم تكن عناصر Microsoft Exchange مجهَّزة للعمل، يظهر لك مربَّع كما في الشكل (1 ـ 2).

برامج Microsoft Exchange تحتاج للمساحة 4.6MB (ميغابايت) من جهازك الصلب وذاكرة مقدارها 8MB (ميغابايت) على الأقل. للتعبئة، اختر مربَّعات البرامج الثلاث، ثم اختر OK ليبدأ برنامج التجهيز ينسخ الملفات اللازمة لتشغيل هذه البرامج.

ملاحظة

في حال كان ويندوز 95 موجوداً على أقراص مرنة، تظهر لك رسالة يُطلب منك فيها إضافة قرص ذو رقم معيَّن إلى المحرِّك ليتم نسخ الملفات منه.



شكل (1 ـ 2)

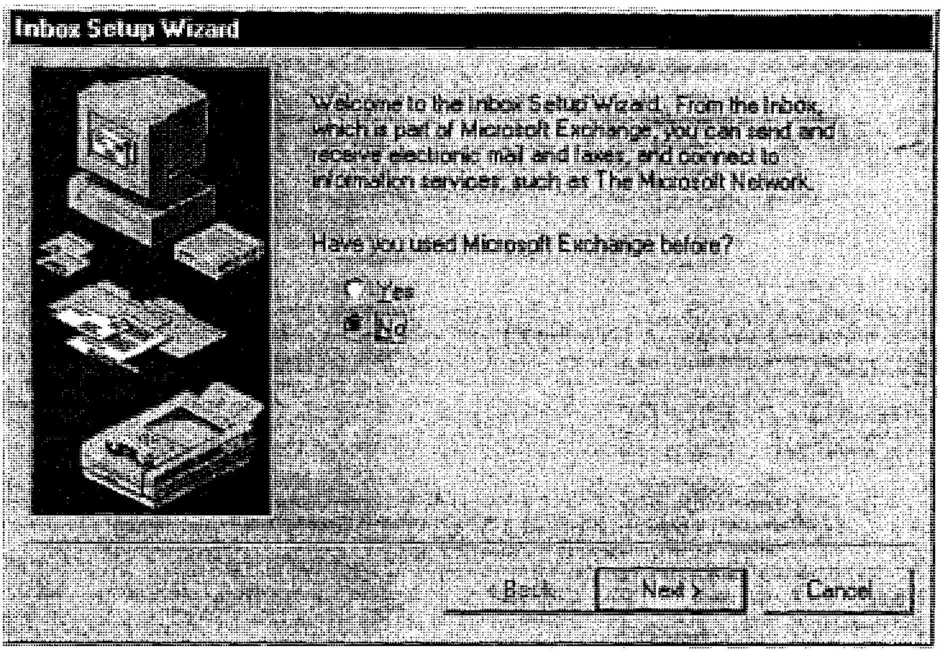
بعد التثبيت يظهر لك معالج الأعداد الخاص بـ «علبة الوارد» (Inbox) انظر الشكل (2ـ2).

ملاحظة

في حال كان الـ OFFICE، 97 أو 95 معبأ مع أي من برامج الاتصال، يتم تثبيت Microsoft Exchange أي بدون ظهور معالج الأعداد هذا.

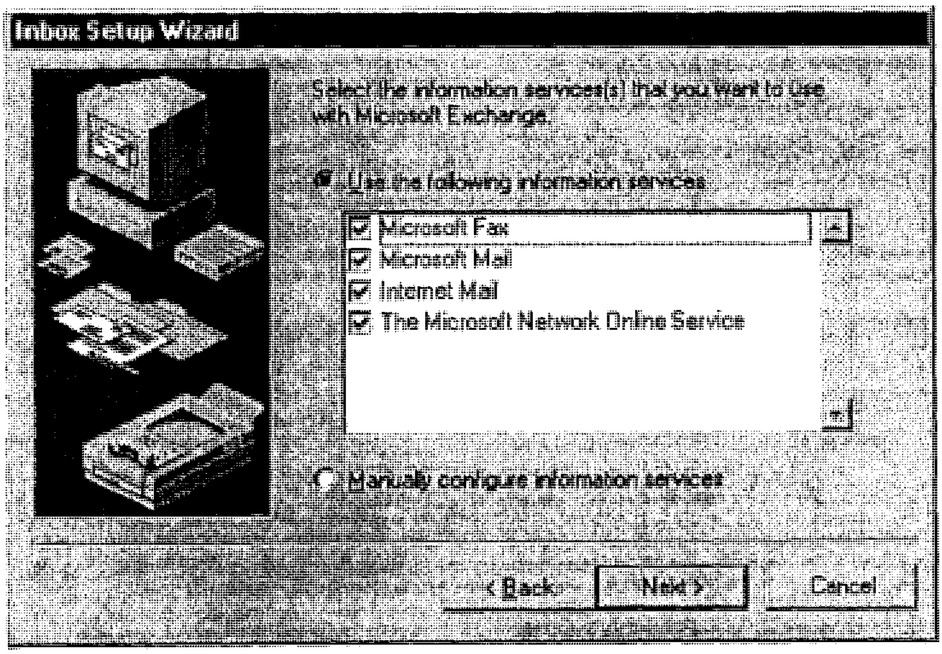
هذا المعالج يسألك إذا كنت قد استخدمت Microsoft Exchange سابقاً. إذا كنت قد استخدمته، اختر «Yes» ثم اختر «Next» وتابع معه لأنك تعرف كيفية الاستخدام! أما إذا لم تكن قد استخدمته سابقاً. . .

* اختر No « ⦿ ».
* اختر Next.



شكل (2 ـ 2)

انظر الشكل (3 ـ 2).

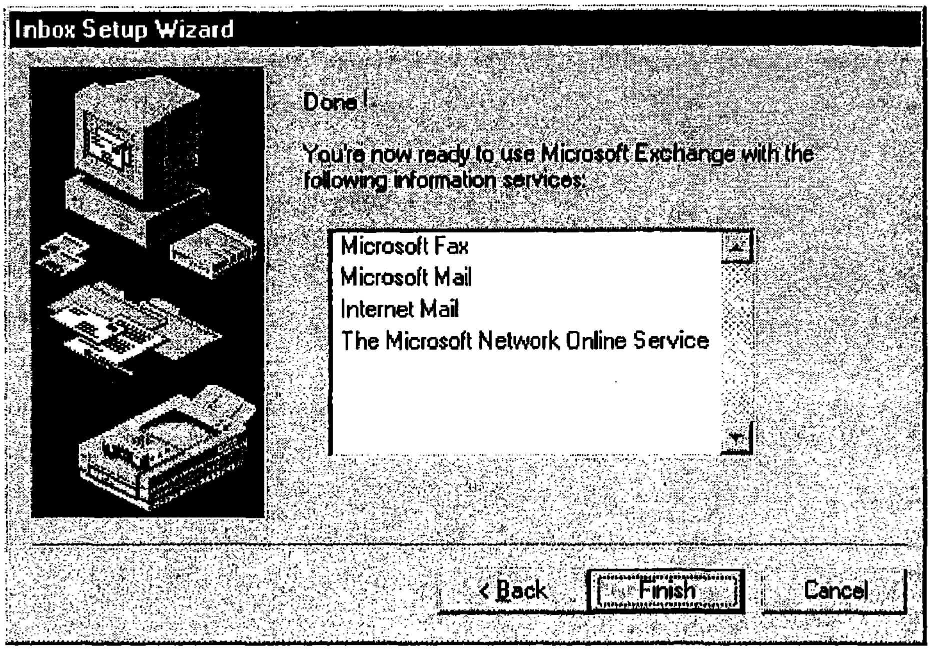


شكل (3 ـ 2)

البرامج Fax، Mail و Network تُعتبر خدمات معلومات بالنسبة للبرنامج Microsoft Exchange، فإذا كنت تريد استخدامها، أبقِ على اختيارها، ثم...

* اختر Next.

ومن هنا تتابع الإرشادات يطلب منك المعالج Wizard لتعريف جهاز المودم لديك، وصل الفاكس، إدخال رقم البريد وكلمة المرور إلخ... عند الانتهاء يظهر مربَّع كما في الشكل (4 ـ 2).

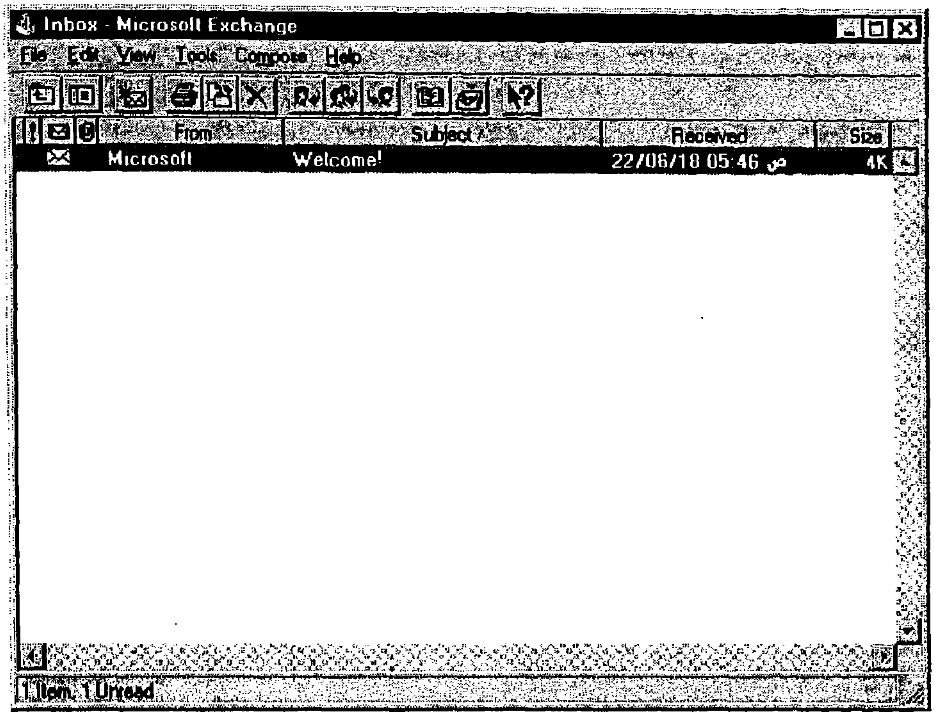


شكل (4 ـ 2)

* اختر إنهاء (Finish).

والآن، يمكنك العمل ضمن Microsoft Exchange بنقر أيقونة «علبة الوارد» (Inbox) نقرة مزدوجة أو اختياره من قائمة «البرامج» لتظهر لك نافذته الأساسيَّة كما في الشكل (5 ـ 2).

هذه النافذة تحتوي على قوائم وأدوات تساعدك على إتمام عمليات المراسلة وتبادل المعلومات ضمن Microsoft Exchange.



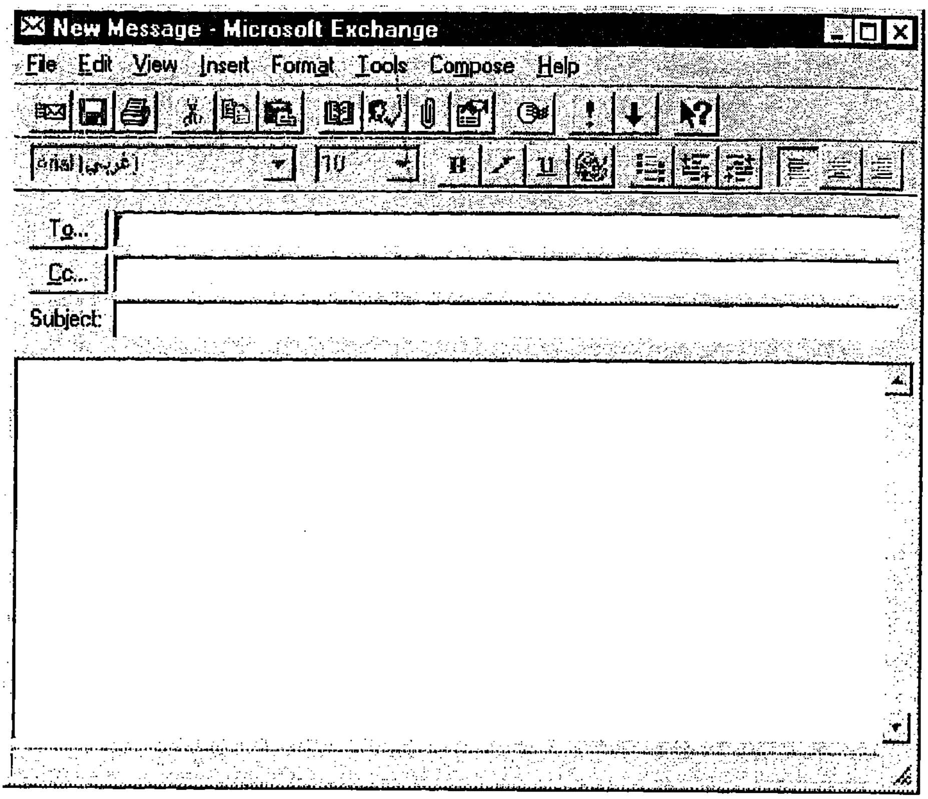
شكل (5 ـ 2)

❖ تبادل الرسائل:

عن طريق البرنامج Microsoft Mail، يمكنك العمل بالرسائل بعدة وجوه، نستعرضها في النقاط الرسائل:

I - للإرسال:

* انقر New Message من القائمة Compose أو انقر الزر نفسه من شريط الأدوات. انظر الشكل (6 ـ 2).
* اطبع اسم (أسماء) المرسل إليه في المربّع To. إذا كان أكثر من اسم، إفصل بينها باستخدام شولة منقوطة Semi-colon. إذا أردت البحث عن الأسماء ضمن دفتر العناوين، انقر الزر To أو الزر Cc.
* انقر المربّع Subject ثم اطبع موضوع الرسالة.



شكل (6 ـ 2)

* انقر المربّع تحت Subject (مساحة الرسالة Message Area) ثم اطبع رسالتك.
* اختر Send من القائمة File أو الزر نفسه من شريط الأدوات لإرسال رسالتك.

II - تصميم الرسائل:

مساحة الرسالة Message Area تعمل مثل أي معالج كلمات حيث يمكنك التحرير والتنسيق ضمنها باستخدام مقدرات البرامج التي تعمل ضمن ويندوز 95. لتنسيق نص ضمن رسالتك في Mail. . .

* اختر النص.
* اختر Font (أو استخدم أدوات شريط التنسيق) من القائمة Format لتنسيق الخط.

أو. . .

* انقر أي مكان في الفقرة.
* اختر Paragraph من القائمة Format، أو استخدم أزرار شريط التنسيق (في أقصى اليمين) لضبط الهوامش.

ملاحظة

للطبع باللغة العربية، اضغط **Alt/Shift** من جهة اليمين. ولنقل الكتابة من اليمين إلى اليسار (الاتجاه العربي) اضغط **Ctrl/Shift** من جهة اليمين.

III - إضافة ملف إلى الرسالة:

كما ذكرنا في النقطة السابقة، يمكنك تحضير رسالتك ضمن أي معالج كلمات يعمل ضمن ويندوز، ثم نسخه ولصقه في رسالة Mail، أو يمكنك إضافة ملف مع الرسالة المحضَّرة للإرسال، هذه العملية تتم كالتالي:

* انقر المكان الذي تريد تركيز الملف فيه ضمن الرسالة.
* اختر File من القائمة Insert أو انقر الزر Insert File من شريط الأدوات. انظر الشكل (7 ـ 2).
* أدخل اسم وممر الملف ضمن «اسم الملف» أو حدد موقعه ضمن «بحث في» ثم اختره من المربَّع الأسفل.
* من Insert as اختر:

i) **Text Only**: لإضافة الملف غير مُنسَّق بنص ANSI.

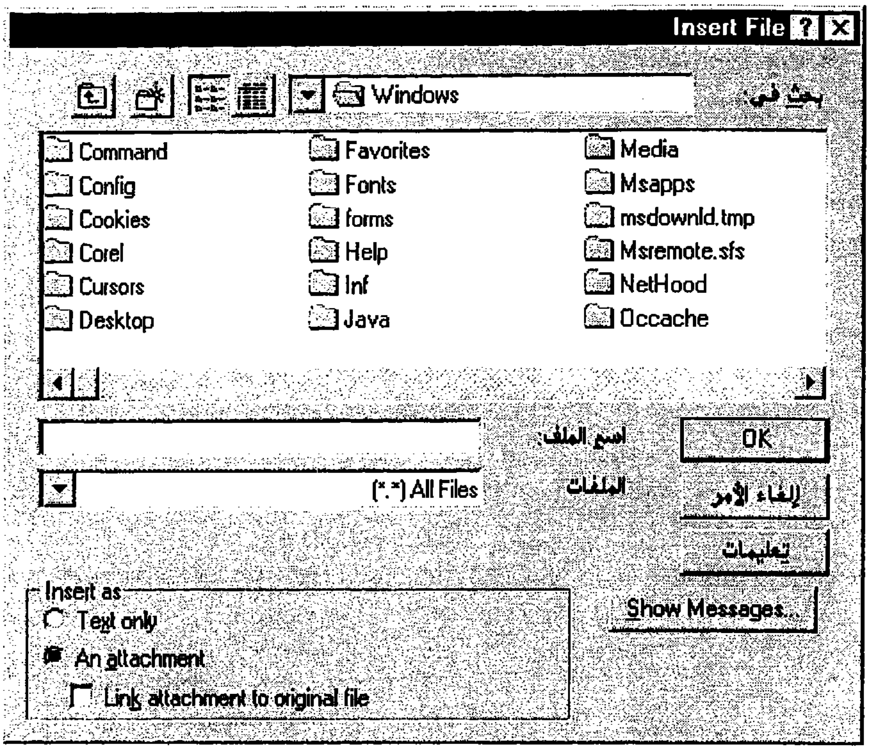
ii) **An Attachment**: يعرض أيقونة تمثِّل الملف. هذا الخيار يؤدي لإرسال الملف الأصلي مع رسالتك.

iii) **Link Attachment to Original File**: يعرض أيقونة تُمثِّل ربط الملف. عند ربط الملف بالرسالة، يجب أن يكون الملف في موقع يمكن لمستقبل الرسالة الوصول إليه، مثلاً، ضمن نفس الشبكة Network.

IV - البريد الجديد:

يعرض البريد الجديد ضمن نافذة «علبة الوارد» (راجع الشكل (5 ـ 2)) بخط

عريض. لقراءة رسالة، انقر سطرها نقرة مزدوجة.



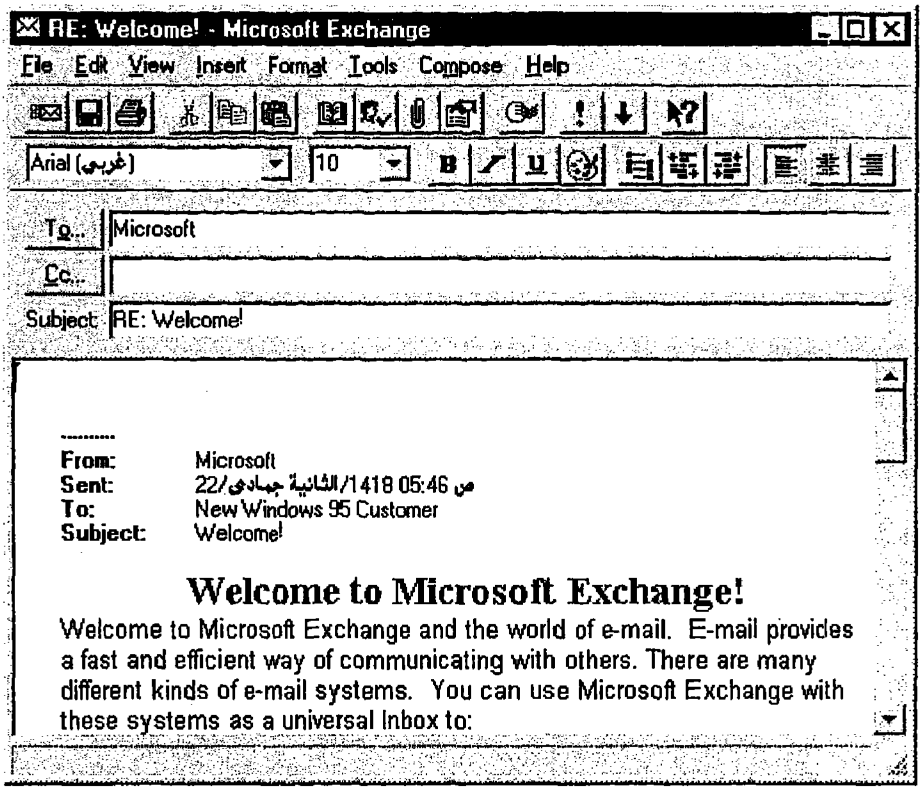
شكل (7 ـ 2)

للرّد على الرسالة . . .

* اختر Reply To Sender من القائمة Compose أو انقر الزر نفسه من شريط الأدوات. حيث يتم فتح نافذة جديدة تستمد العنوان من الرسالة المستلمة، مع فتح المجال أمامك لطبع رسالتك الجوابية، انظر الشكل (8 ـ 2).
* اطبع رسالتك.
* اختر send من القائمة File أو انقر الزر نفسه من شريط الأدوات.

لإرسال واستقبال بريد جديد، اختر Deliver Now من القائمة Tools. وإذا كنت تستخدم أكثر من خدمة معلومات واحدة، صوّب نحو Deliver Now Using من القائمة

Tools اختر اسم الخدمة التي تريد استخدامها من القائمة المسقطة، فيظهر بريدك الجديد.



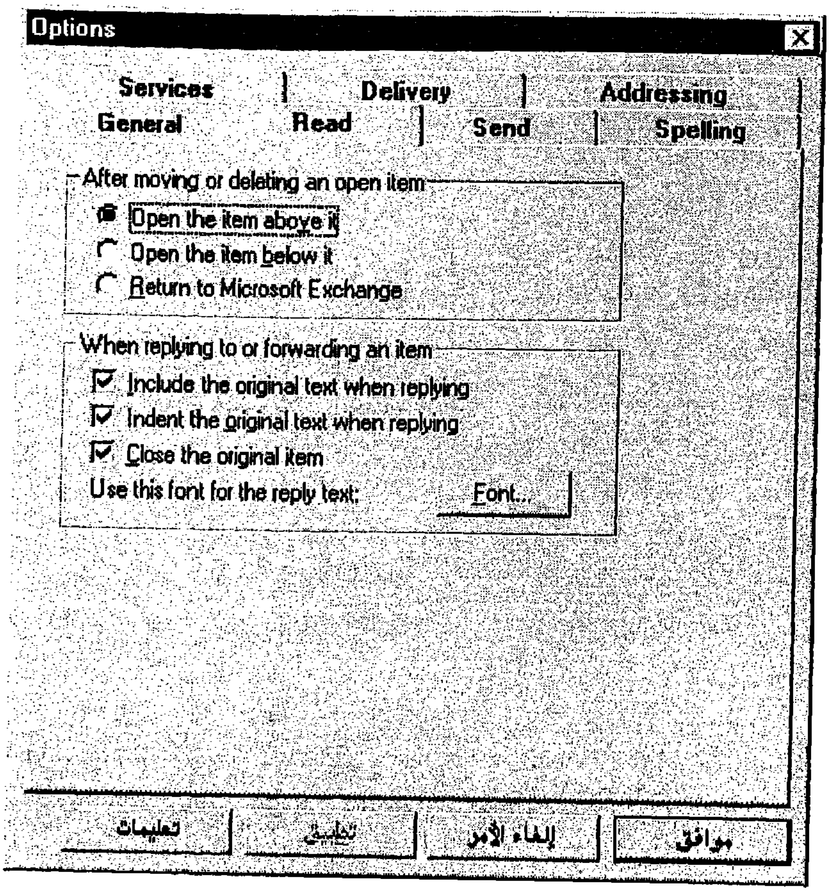
شكل (8 ـ 2)

إذا فضّلت عدم إضافة نص الرسالة المستقبلة إلى رسالة الرد التي تريد تحضيرها،

* اختر Options من القائمة Tools.
* انقر علامة التبويب Read من مربّع الحوار Options.

انظر الشكل (9 ـ 2).

* الغِ الاختيار من المربّع Include the original text when replying (بنقره).
* اختر موافق (OK).



شكل (9 ـ 2)

V - حفظ تابع للرسالة:

لحفظ تابع (ملف) مرفق مع الرسالة:

* انقر الأيقونة التي تمثّل الملف ضمن الرسالة.
* اختر Save as من القائمة File.
* انقر الموقع الذي تريد حفظ الملف ضمنه، ثم اترك الاسم الأصلي للملف أو غيّره ضمن «اسم الملف».

* اختر الزر «حفظ».

❖ فاكس Microsoft:

خدمة أخرى تحصل عليها من خلال Microsoft Exchange هي فاكس Microsoft الذي يستخدم جهاز الكبيوتر كأداة لإرسال واستقبال الفاكسات، كما يمكّنك من إرسال الفاكسات من البرامج التي استخدمتها لتكوين الرسالة، مثل «الدفتر» (Write Pad). رسائل الفاكس تظهر أيضاً ضمن نافذة Microsoft Exchange، حيث يمكنك استعراضها أو طبعها.

❖ تبادل الفاكسات:

الفاكسات، مثل الرسائل الإلكترونية، تحتاج لطرقها الخاصة للاستقبال والإرسال. هذه الطرق تتشابه بعض الشيء مع طرق تبادل الرسائل. فيما يلي نستعرض بعض العمليات والحالات في مجال تبادل الفاكسات:

I - إرسال فاكسات باستخدام المعالج:

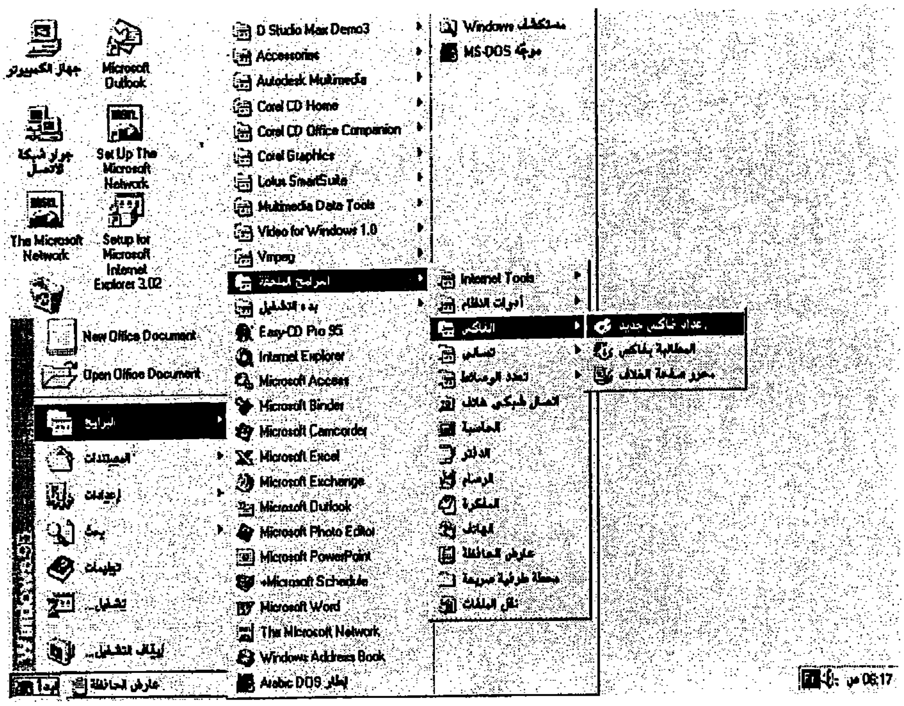
إذا لم تكن قد شغّلت Microsoft Exchange، يمكنك تشغيله على أساس تبادل الفاكسات باستخدام المعالج عن طريق قوائم سطح مكتب ويندوز 95 كالتالي:

* انقر الزر ابدأ (Start).
* صوّب نحو البرامج (Programs).
* صوّب نحو البرامج الملحقة (Accessories).
* صوّب نحو الفاكس (Fax).

انظر الشكل (10 ـ 2).

* انقر إعداد فاكس جديد (Compose a New Fax).

. إذا كنت قد شغّلت Microsoft Exchange، كل ما عليك...



شكل (10 ـ 2)

* اختر فاكس جديد من القائمة Compose.

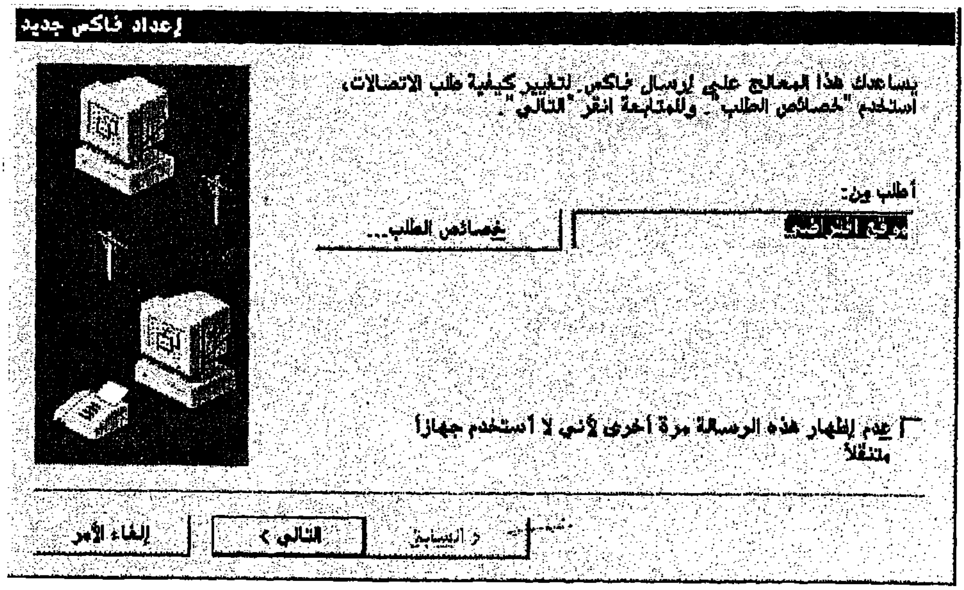
وفي أي من الطريقتين، يظهر مربَّع الحوار لمعالج الفاكسات كما في الشكل (11 ـ 2).

اختر خصائص الطلب (Dialing Properties) ليظهر لك مربَّع حوار يساعدك على التحكُّم بخصائص الاتصال، من ناحية تغيير الرقم، الكود، إلخ. . .

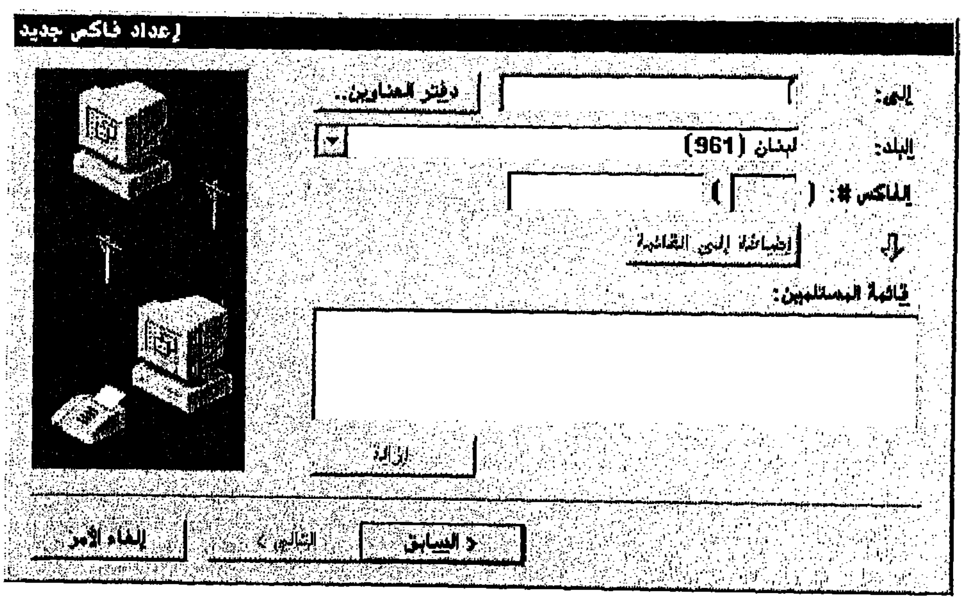
إذا لم تكن تستخدم جهازك المتنقل، اختر «عدم إظهار هذه الرسالة. . .» (I'm not using a portable computer,...). لكي لا يظهر لك المربَّع المماثل في المراحل اللاحقة. وعند اعتماد خياراتك. . .

* اختر التالي (Next).
انظر الشكل (12 ـ 2).

* ادخل اسم مستقبل الفاكس، أو اختر من دفتر عناوينك بنقر الزر «دفتر العناوين».

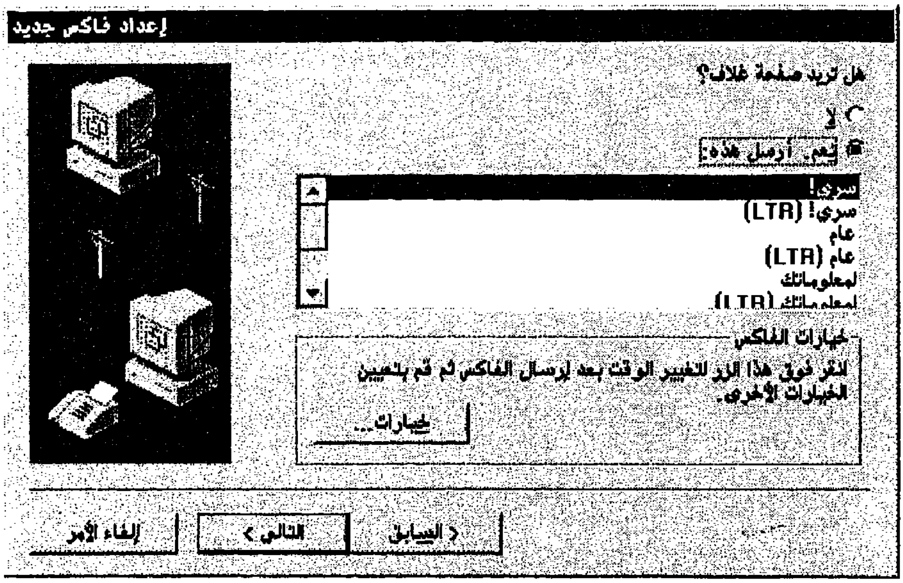


شكل (11 ـ 2)



شكل (12 ـ 2)

* اختر البلد من القائمة المسقطة.
* اختر التالي (Next). انظر الشكل (13 ـ 2).

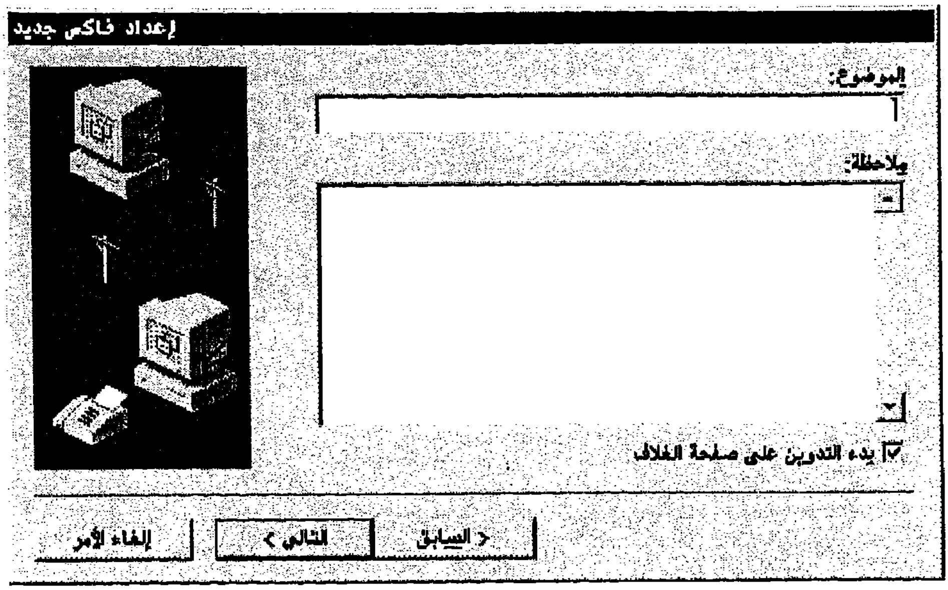


شكل (13 ـ 2)

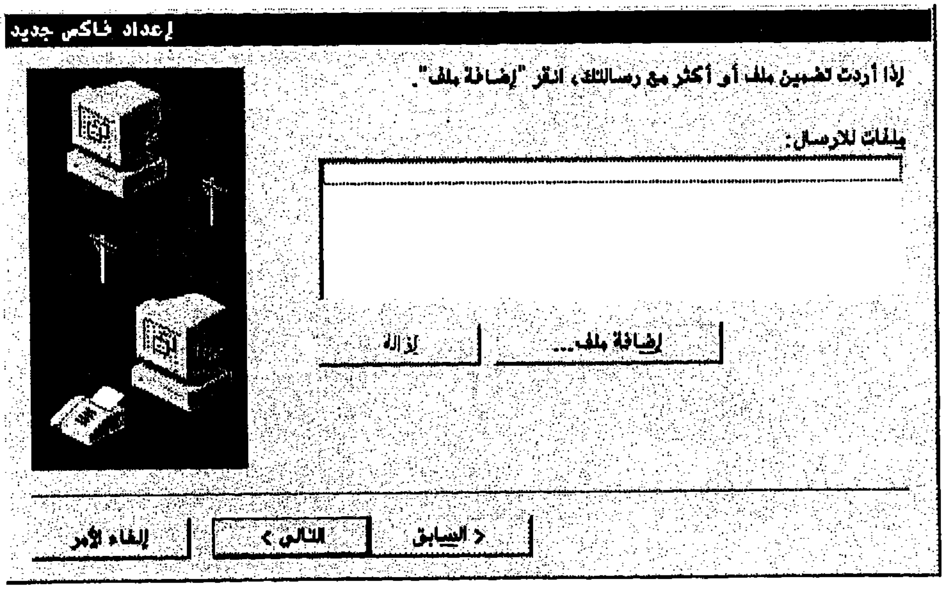
إذا فضّلت عدم إرسال صفحة مقدمة مع الفاكس، اختر لا (No) من «هل تريد صفحة غلاف؟» (Do you want a cover page)، أما إذا أردت صفحة مقدمة...

* اختر «نعم أرسل هذه:» (Yes. Send this one:).
* اختر التنسيق لصفحة المقدمة.
* اختر الزر خيارات (Options) ليظهر لك مربّع حوار يساعدك على التحكُّم بالوقت للإرسال، التنسيق للرسالة، تصميم صفحة المقدمة، وخيارات أخرى.
* اختر التالي (Next). انظر الشكل (14 ـ 2).
* أدخل موضوع الفاكس ضمن «الموضوع:» (Subject:).
* أدخل الملحوظة (التي يمكن أن تبدأ على صفحة المقدمة باختيار «بدء التدوين على صفحة الغلاف» (Start not on cover page) ضمن المربّع «ملاحظة:» (Not:).
* اختر التالي (Next).

انظر الشكل (15 ـ 2).



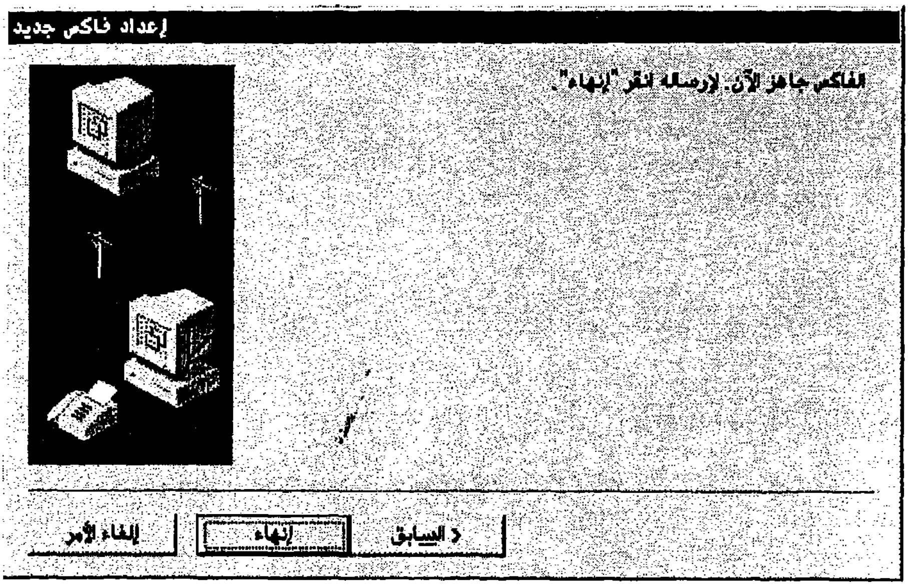
شكل (14 ـ 2)



شكل (15 ـ 2)

إذا أردت إرفاق ملف أو أكثر مع الفاكس، اختر الزر «إضافة ملف...» (Add File...) ثم حدد ما تريد إرفاقه عن طريق مربَّع الحوار الذي يظهر.

* اختر التالي (Next). انظر الشكل (16 ـ 2).



شكل (16 ـ 2)

الفاكس انتهى، ولإرساله...

* اختر إنهاء (Finish).

يمكنك تشغيل معالج الفاكسات بنقر أي ملف، في المستكشف أو على سطح المكتب، بزر الماوس الأيمن ثم التصويب نحو «إرسال إلى» (Sent To) في قائمة الاختصار... انظر الشكل (17 ـ 2).

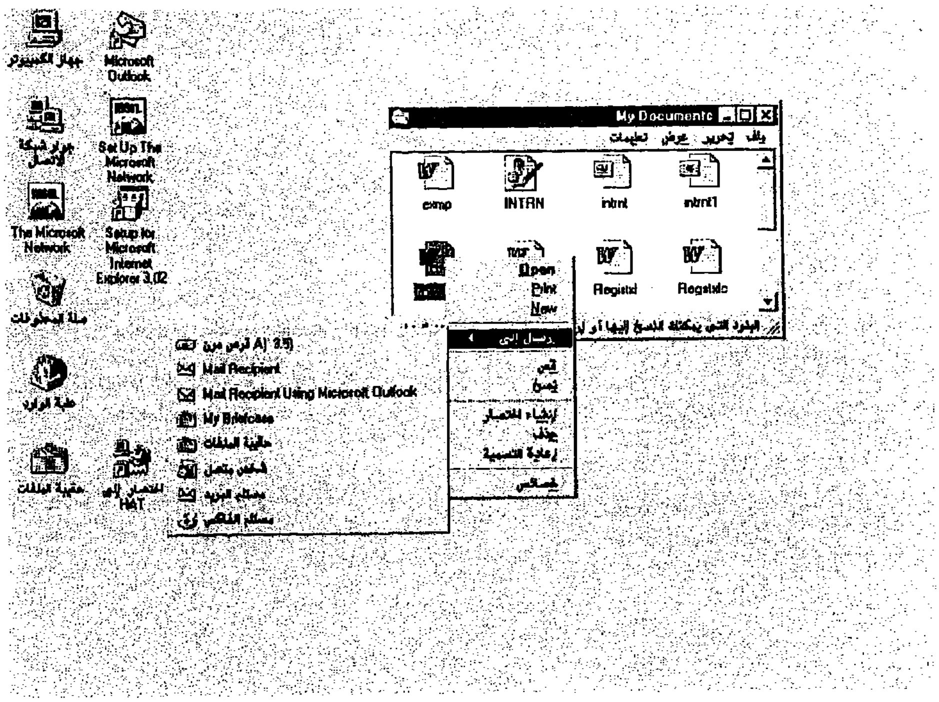
واختر مستلم الفاكس (Fax Recipient) من القائمة المسقطة.

II - إرسال الفاكسات من برنامج:

يمكنك إرسال الفاكس من أي برنامج يعمل ضمن ويندوز 95، وذلك بأي من الطريقتين التاليتين:

1 - إذا كان برنامجك يضم الأمر إرسال (Send).

انظر الشكل (18 - 2).



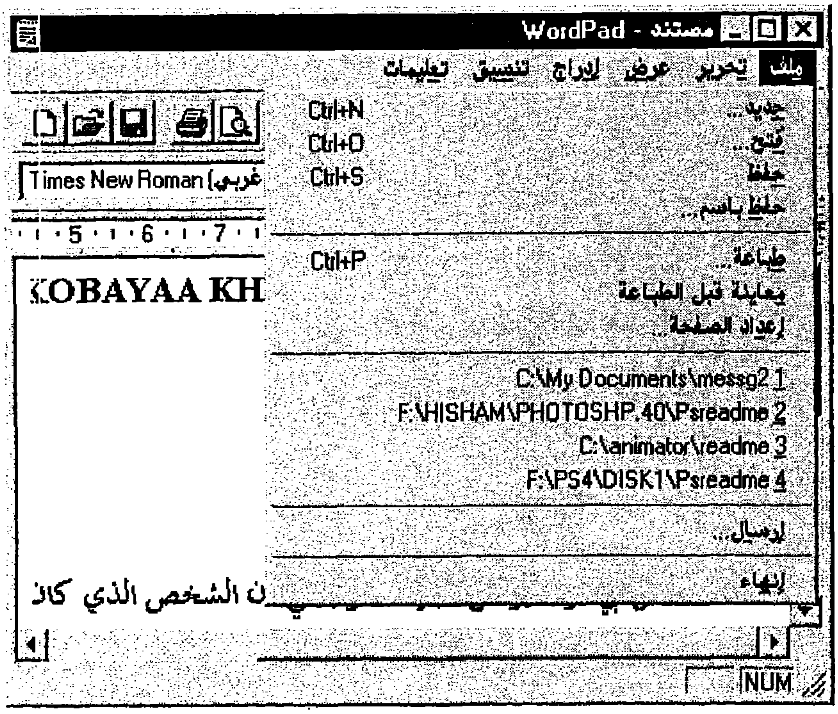
شكل (17 - 2)

* افتح الملف الذي تريد إرساله.
* اختر إرسال (Send) من القائمة ملف (File).

انظر الشكل (19 - 2).

يفتح ويندوز 95 نافذة المراسلة التي تضم أيقونة تمثّل الملف المفتوح في البرنامج لإرساله.

* اختر «معالج عنونة الفاكس» (Fax Addressing Wizard) من القائمة Tools.
* ادخل اسم ورقم المرسل إليه ضمن مربّع الحوار الذي يعرضه المعالج (سبق عرضه في النقطة السابقة). وعند الانتهاء...
* اختر إنهاء (Finish).



شكل (18 ـ 2)

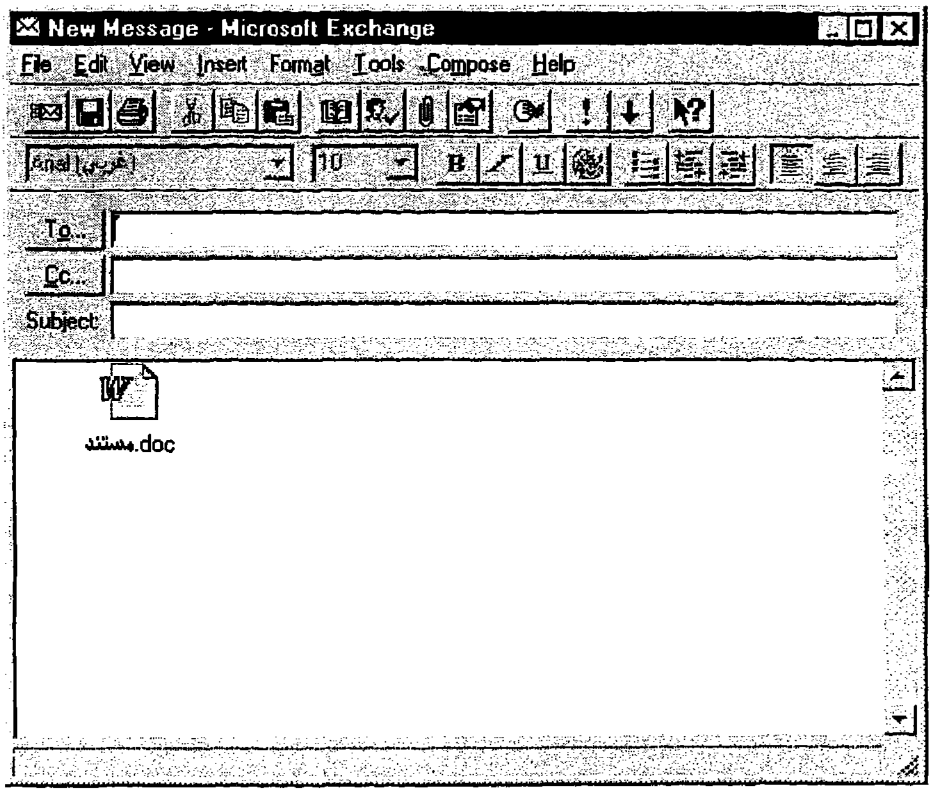
* أدخل موضوع الفاكس ضمن Subject وأي نص إضافي تريد إرساله مع الملف.
* اختر Send من القائمة File.

2 ـ **إذا كان برنامج يضم الأمر طباعة (Print) ولا يضم الأمر إرسال (Send):**

* افتح المستند الذي تريد إرساله بواسطة الفاكس.
* اختر طباعة (Print) من القائمة ملف (File).
* اختر Microsoft Fax من قائمة الإسقاط لِـ «الاسم» (Name) في مربَّع الحوار ليتم نقل ناتج الطبع إلى Microsoft Fax. انظر الشكل (20 ـ 2).
* اختر موافق (OK) من مرَبَّع الحوار.

III - استقبال الفاكسات:

لاستقبال فاكس:

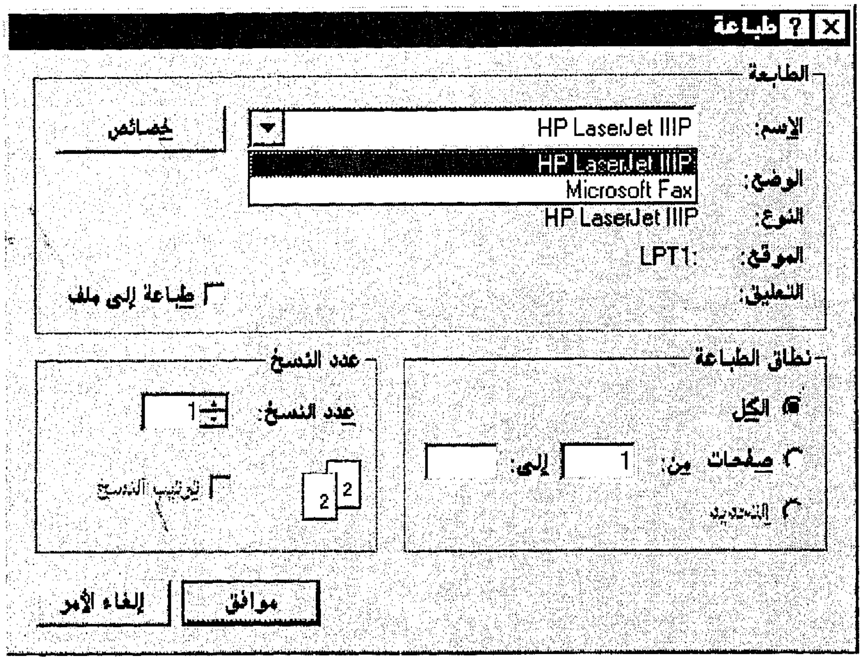


شكل (19 ـ 2)

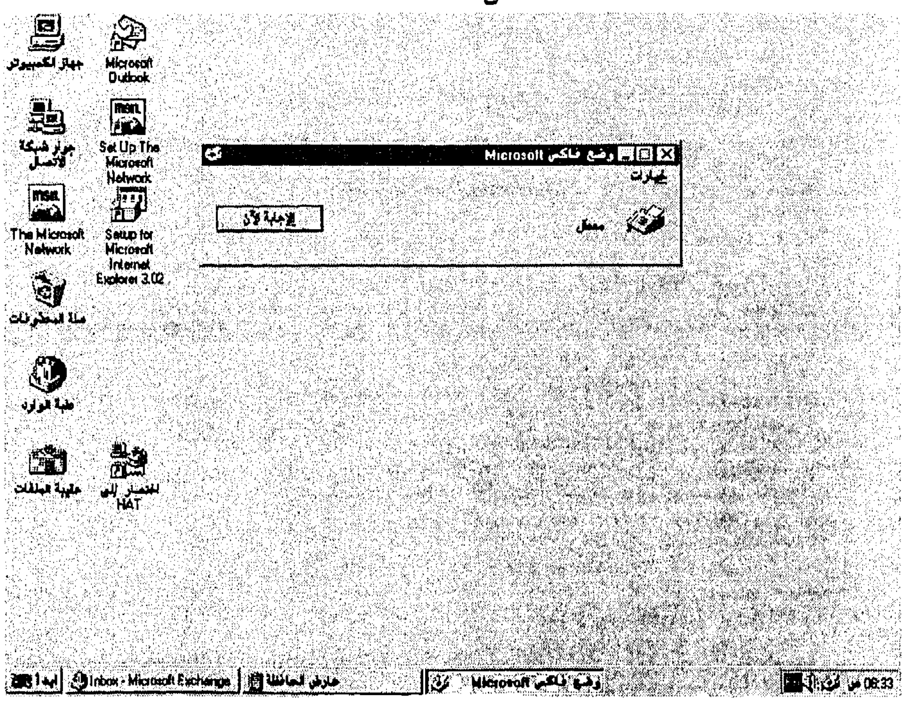
* انقر أيقونة آلة الفاكس في شريط المهام ضمن سطح مكتب ويندوز 95. انظر الشكل (21 ـ 2).
* اختر الزر «الإجابة الآن».

□ أخبار ومعلومات

بالإضافة إلى إمكانية المراسلة على مختلف أنواعها، فقد وفَّر لك ويندوز 95 منفذ إلى شبكة مايكروسوفت (Microsoft Network) حيث يمكنك تبادل الرسائل مع أشخاص عبر العالم، قراءة آخر الأخبار، الإطلاع على أخبار الرياضة، الطقس، الحصول على معلومات مالية، الحصول على إجابات لأسئلة تقنية، الاستفادة من آلاف البرامج والاتصال عبر الأنترنيت.



شكل (20 ـ 2)



شكل (21 ـ 2)

لتشغيل الشبكة (طبعاً بعد أن يكون جهاز المودم موصولاً بجهازك وسرعته لا تقل عن 2400 bps). . .

* انقر أيقونة The Microsoft Network.

فيظهر لك مربّع الحوار الذي يعرّف شبكة مايكروسوفت ويطلب منك بعض المعلومات ليتم وصلك بالشبكات العالمية وتصبح عضواً ضمن تلك الشبكة.

❖ عبر شبكة مايكروسوفت:

بعد اعتماد تجهيزاتك، تتصل بشبكة مايكروسوفت عبر مزوّد الشبكات أو Network Provider الذي يُعتبر الوسيط بينك وبين شبكة مايكروسوفت. مزودي الشبكات لديهم مراكز اتصال في كل بلدان ومدن العالم التي تسمح لك بإجراء مكالمة هاتفية محلية للاتصال بشبكة مايكروسوفت.

بعدها، يوصلك مزود الشبكات بمركز بيانات شبكة مايكروسوفت أو MSN Data Center الذي يُعتبر أساس الشبكة لأنه يضم كل المعلومات عنها وكل ما تفعله من خلالها يمر عبر مركز البيانات هذا. التوصيل يتم فوق شبكة في غاية السرعة، تتخطى سرعة الاتصال الهاتفي.

فإذاً، كل ما عليك هو الاتصال بمركز تزويد شبكات في بلادك للاشتراك، الحصول على جهاز مودم فوق سرعته الـ 2400bps وتشغيل The Microsoft Network، لنقل كل العالم إلى جهازك!

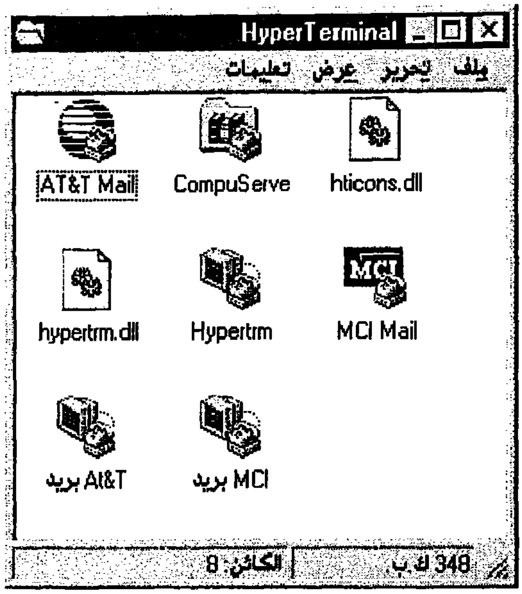
❖ المحطة الطرفية:

تستخدم برنامج «المحطة الطرفية» مع جهاز مودم للاتصال بجهاز كمبيوتر عن بعد، حتى في حال لم يكن يشغّل ويندوز 95. يمكنك أيضاً استخدام هذا البرنامج لإرسال واستقبال الملفات، الاتصال بلوائح الكمبيوتر وبرامج معلومات أخرى. تشغيل هذا البرنامج يتم بالطريقة التالية:

* انقر الزر ابدأ (Start).
* صوّب نحو البرامج (Programs).
* صوّب نحو البرامج الملحقة (Accessories).

* انقر محطة طرفية سريعة (Hyper Terminal).

فيتم فتح المجلد ضمن نافذة كما في الشكل (22 ـ 2).



شكل (21 ـ 2)

* انقر الأيقونة Hypertrm نقرة مزدوجة.

تظهر لك نافذة البرنامج مع مربَّع الحوار لتعريف اسم للاتصال الجديد.

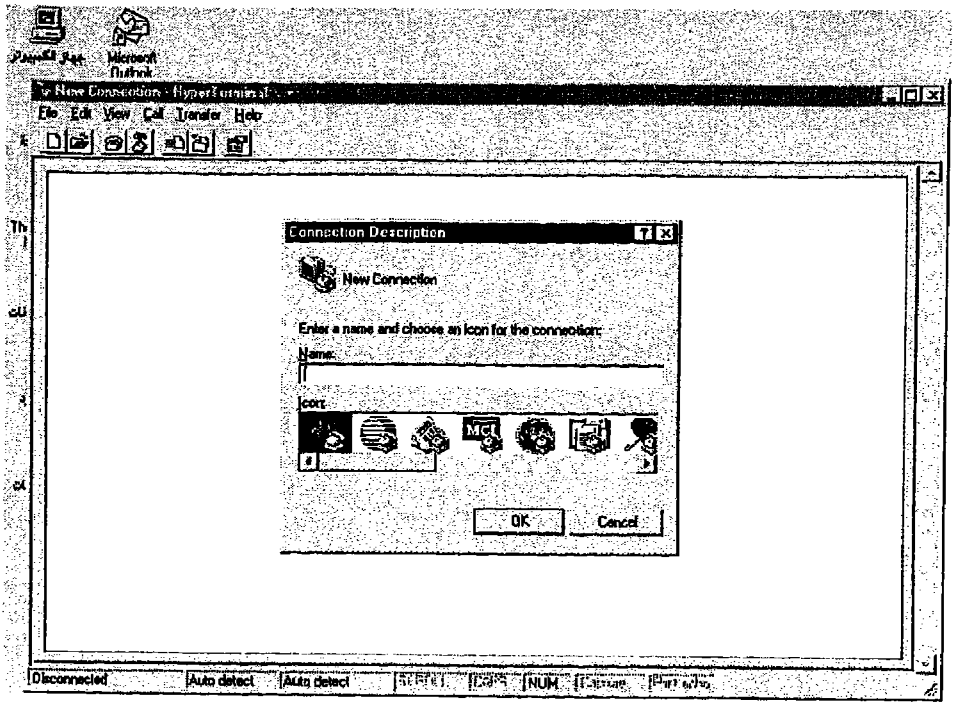
انظر الشكل (23 ـ 2).

* أدخل اسم للاتصال الجديد في المربَّع Name.
* اختر أيقونة من Icon.
* اختر OK.

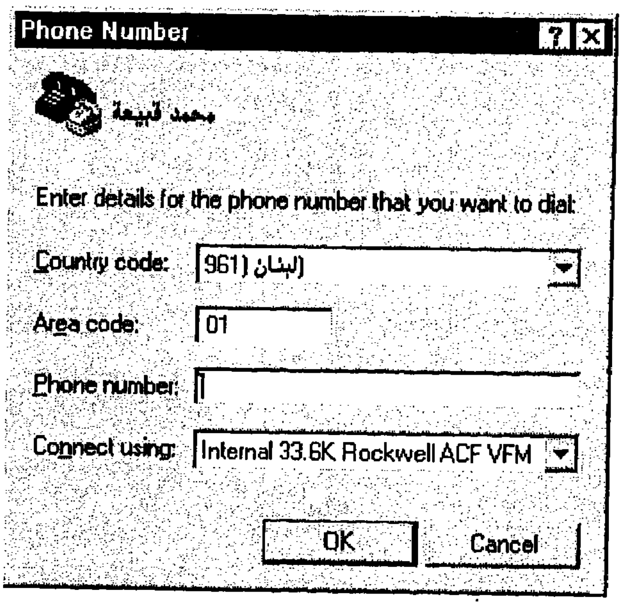
يظهر لك المربَّع الذي يطلب منك رقم الهاتف للاتصال، انظر الشكل (24 ـ 2).

* أدخل رقم الهاتف مع الرمز للبلد والمدينة.
* اختر OK.

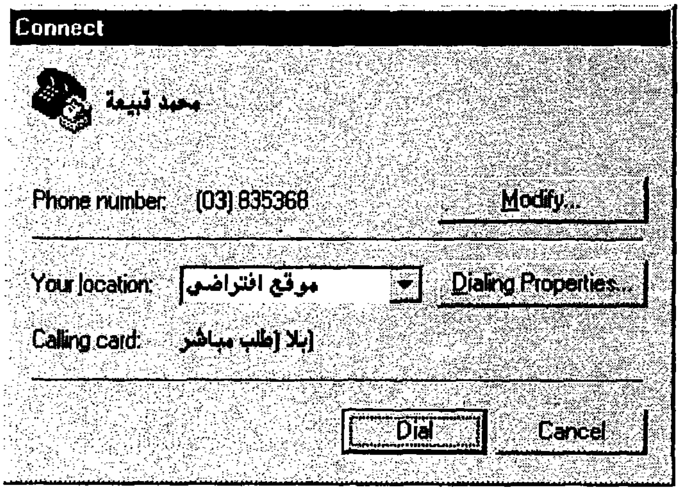
ليظهر لك المربَّع Connect لإجراء الاتصال. انظر الشكل (25 ـ 2).



شكل (23 ـ 2)



شكل (24 ـ 2)



شكل (25 ـ 2)

إذا أردت التعديل، اختر Modify، وإذا أردت التحكُّم بخصائص الاتصال (مثل الرمز، الرقم، الخ. . .) اختر Dialing Properties. وعند الانتهاء. . .

* اختر Dial.

للاتصال بجهاز عن بُعد. . .

* اختر Open من القائمة File أو انقر الزر نفسه من شريط الأدوات.
* انقر الاتصال الذي تريد إجراءه نقرة مزدوجة (بعد تحديد الموقع والمجلد).
* اختر الزر Dial.

إذا لم يظهر المربَّع Connect، . . .

* اختر Connect من القائمة Call.
* انقر الزر Dial.

□ الاتصالات الهاتفية:

أيضاً، للاتصالات الهاتفية، تجد برنامجاً خاصاً هو «الهاتف». يساعدك هذا البرنامج على إجراء اتصالاتك الهاتفية من خلال جهاز الكمبيوتر وذلك باستخدام جهاز المودم، أو أي وسيلة اتصال هاتفي أخرى تعمل ضمن ويندوز 95.

❖ إعداد المودم:

إذا أردت إعداد المودم، أو تعبئة آخر جديد، تتبع الخطوات كالتالي:

- ❊ انقر الزر ابدأ (Start).
- ❊ صوّب نحو إعدادات (Settings).
- ❊ انقر لوحة التحكُّم (Control Panel).

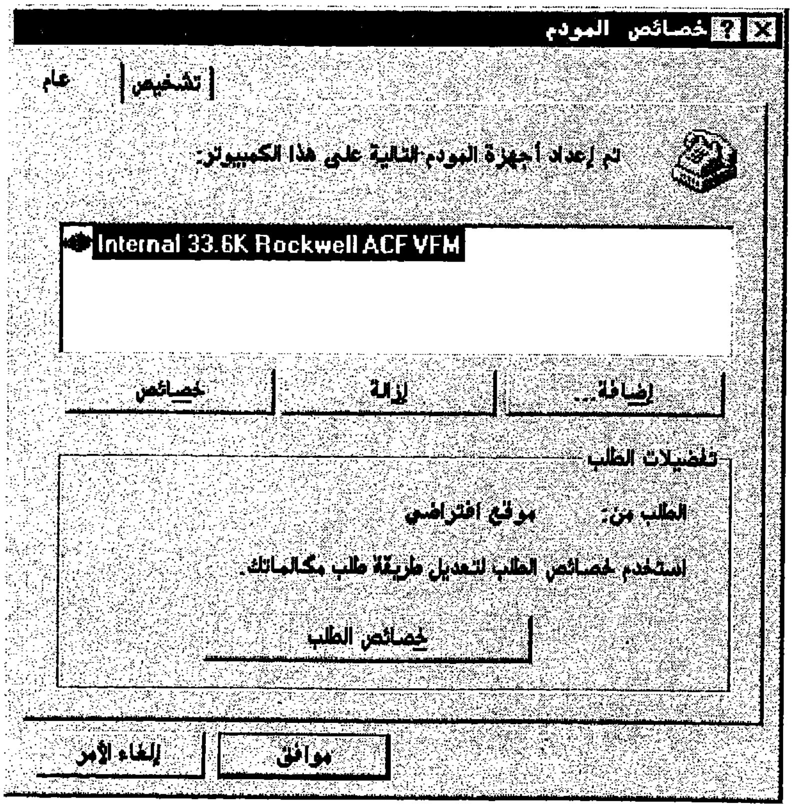
انظر الشكل (26 ـ 2).



شكل (26 ـ 2)

- ❊ انقر المودم (Modem) نقرة مزدوجة.

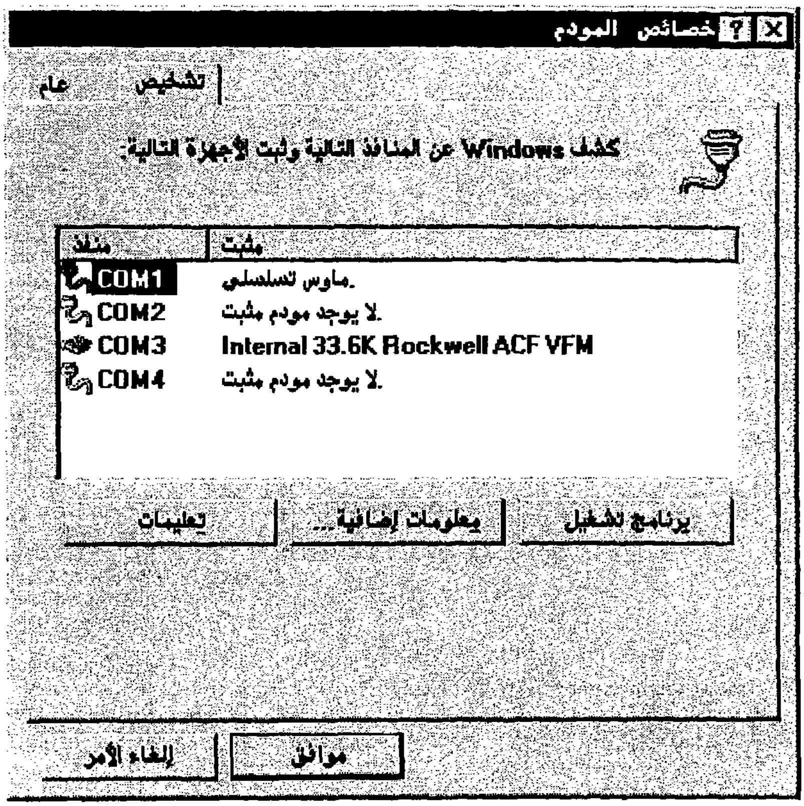
انظر الشكل (27 ـ 2).



شكل (27 ـ 2)

إذا أردت إضافة جهاز مودم جديدة، تنقر الزر إضافة (Add) ليظهر مربّع المعالج الذي يرشدك ضمن سلسلة من الخطوات لإضافة المودم الذي تريده. إذا أردت إلغاء مودم من الوصول بجهازك، تختاره من المربّع ثم تختار الزر إزالة (Remove). إذا أردت التعرُّف على المنافذ وكيفية توصيل أجهزة المودم تختار علامة التبويب تشخيص (Diagonistics). انظر الشكل (28 ـ 2).

الزر برنامج تشغيل (Driver) يزودك بمعلومات إضافية عن المحرّك والزر معلومات إضافية (More Info) يزودك بمعلومات إضافية عن المنفذ والجهاز الموصول به.



شكل (28 ـ 2)

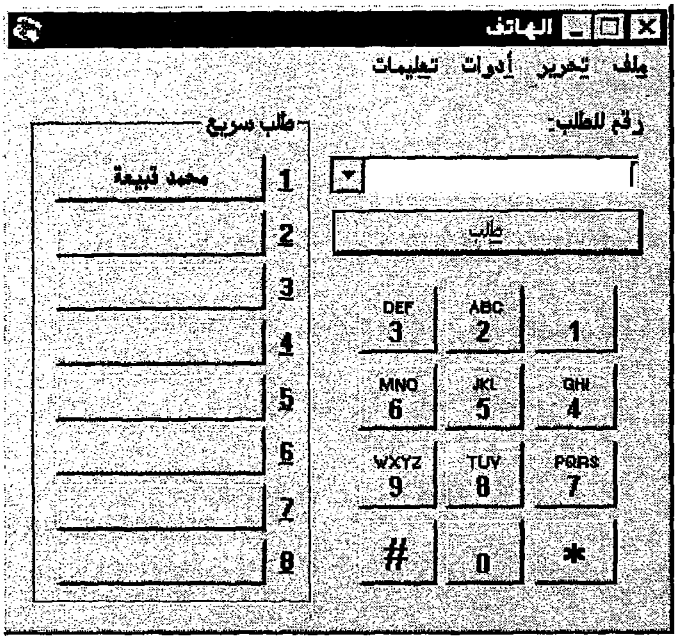
❖ الاتصال باستخدام الكمبيوتر:

للاتصال عن طريق جهاز الكمبيوتر، عليك تشغيل برنامج الهاتف (Phone Dialer) كالآتي:

* انقر الزر ابدأ (Start).
* صوّب نحو البرامج (Programs).
* صوّب نحو البرامج الملحقة (Accessories).
* اختر الهاتف (Phone Dialer).

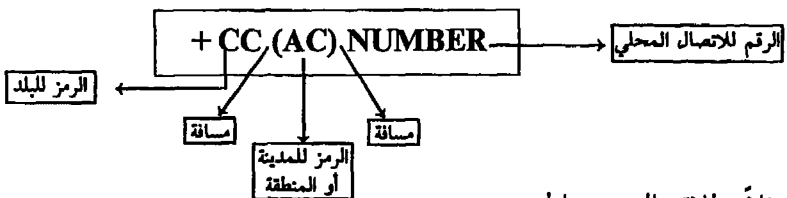
انظر الشكل (29 ـ 2).

بعد التأكّد من صحة توصيل جهاز المودم، . . .

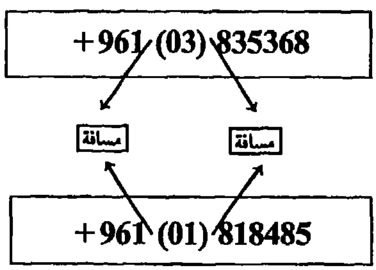


شكل (29 ـ 2)

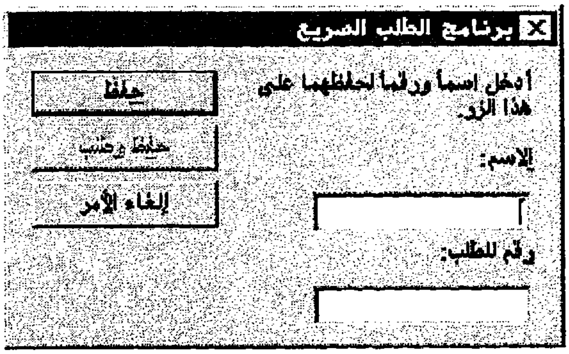
* أدخل الرقم الذي تريد الاتصال به، أو انقر الأرقام، بتصميم محلّي أو دولي. التصميم المحلي يأخذ الأرقام، تماماً، كما تتصل بها عن طريق الهاتف العادي. أما التصميم الدولي، فيأخذ التركيبة التالية:



مثلاً، للاتصال بي، اطبع:



أو، اطبع



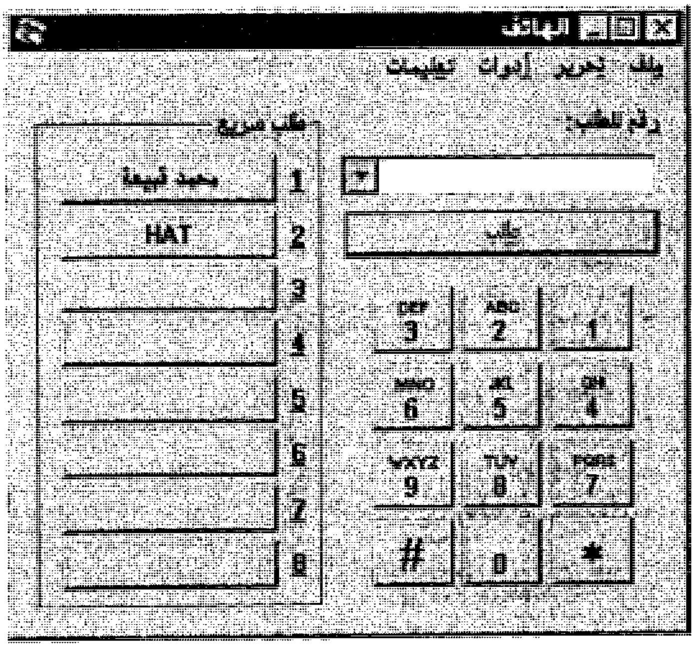
شكل (30 ـ 2)

* انقر الزر طلب (Dial).

إذا كان هنالك رقم طلبته سابقاً، تجده ضمن قائمة الإسقاط للمربَّع رقم للطلب (Number to dial).

إذا كنت تريد حفظ رقم تطلبه غالباً. . .

* انقر زر من «طلب سريع» ليظهر لك مربَّع حوار كما في الشكل (30 ـ 2).
* أدخل الاسم في المربَّع الاسم (Name).
* أدخل الرقم (كاملاً مع الرمز للبلد والمدينة إذا كان خارجياً) ضمن رقم للطلب (Number to dial).
* اختر حفظ (Save) لحفظ الرقم أو حفظ وطلب (Save and Dial) لحفظه والاتصال به في نفس الوقت الاسم يظهر على الزر المختار للحفظ، انظر الشكل (31 ـ 2).



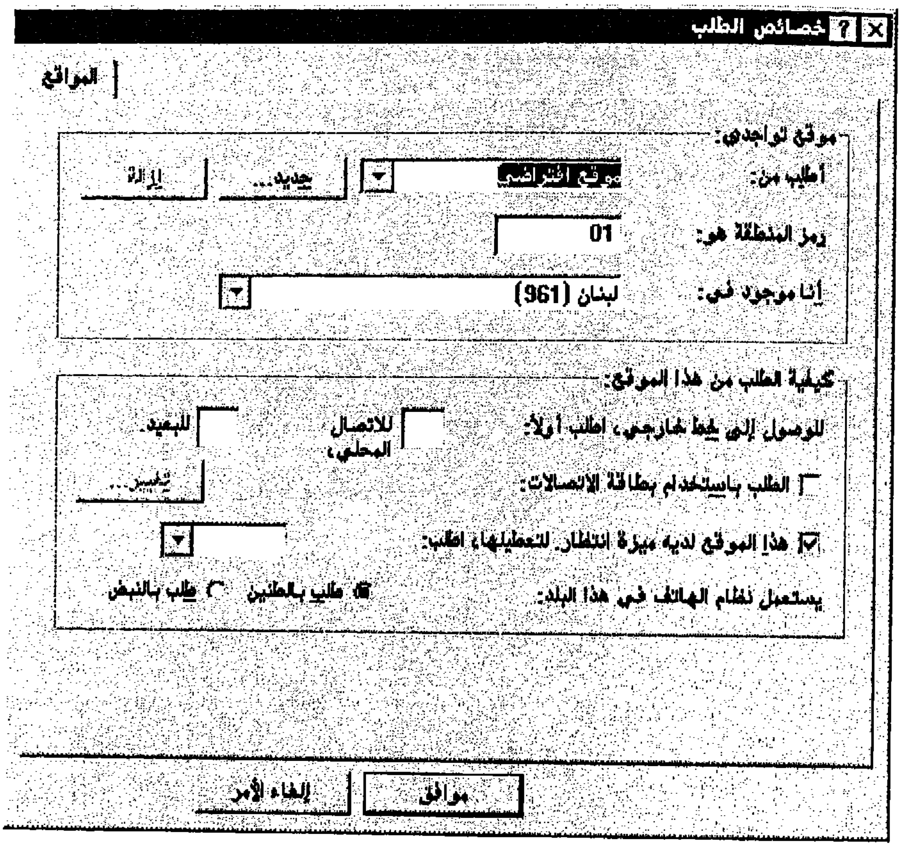
شكل (31 ـ 2)

عندما تريد طلب الرقم المحفوظ، كل ما عليك هو نقر زره.

إذا أردت تعديل المصدر الذي تتصل منه...

* اختر خصائص الطلب (Dialing Properties) من القائمة أدوات (Tools).

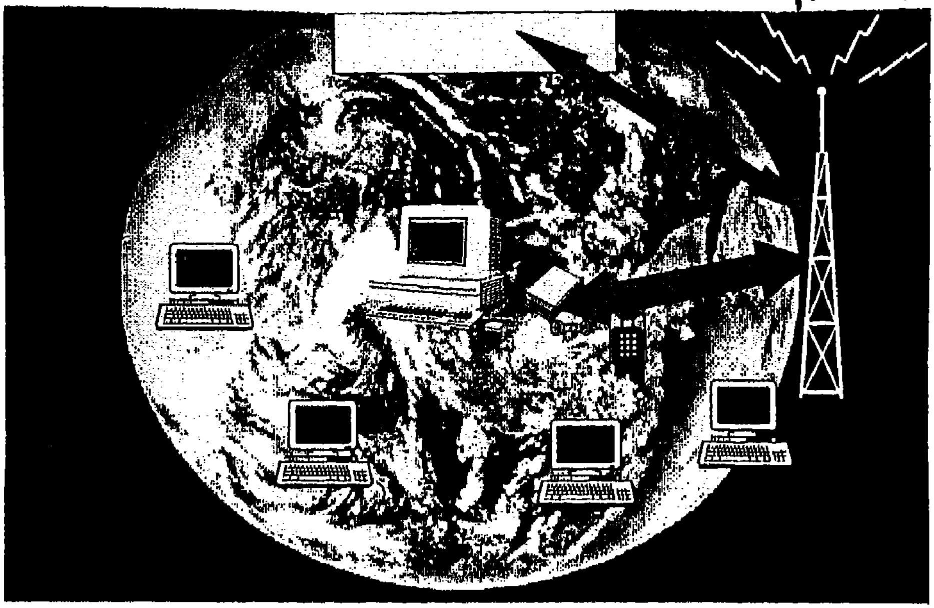
انظر الشكل (32 ـ 2).



شكل (32 ـ 2)

* اختر الموقع الذي تتصل منه، وإذا كان جديداً (غير معرَّف سابقاً) اختر الزر جديد (New). لتعريفه عن طريق مربَّع الحوار الذي يظهر.
* عرِّف شروط الاتصال في المكان الجديد، ضمن كيفية الطلب من هذا الموقع (How I dial from this location)، وعند الانتهاء...
* اختر موافق (OK).

القسم الثالث



جولة في متصفّح مايكروسوفت

- ❑ تثبيت المتصفّح
- ❑ تشغيل المتصفّح
- ❑ عناصر نافذته
- ❑ التحكُّم بالنافذة
- ❑ القوائم والأوامر
- ❑ مربّعات الحوار
- ❑ قوائم الاختصار
- ❑ شريط الأدوات Tool bar
- ❑ التعليمات Help
  - ❖ تشغيلها
  - ❖ إيجاد موضوع معيَّن
  - ❖ التعليمات في مربعات الحوار
  - ❖ نسخ معلومات
  - ❖ طبع معلومات
  - ❖ تعليق توضيحي
  - ❖ موقع التعليمات

القسم الثالث

جولة في متصفّح مايكروسوفت

البرنامج الذي سنستخدمه لإدارة الأنترنيت هو متصفّح مايكروسوفت أو Microsoft Internet Explorer (النسخة العربية). يتوفّر هذا البرنامج ضمن الـ OFFICE، أو على الأنترنيت، في العنوان:

http://home.microsoft.com/

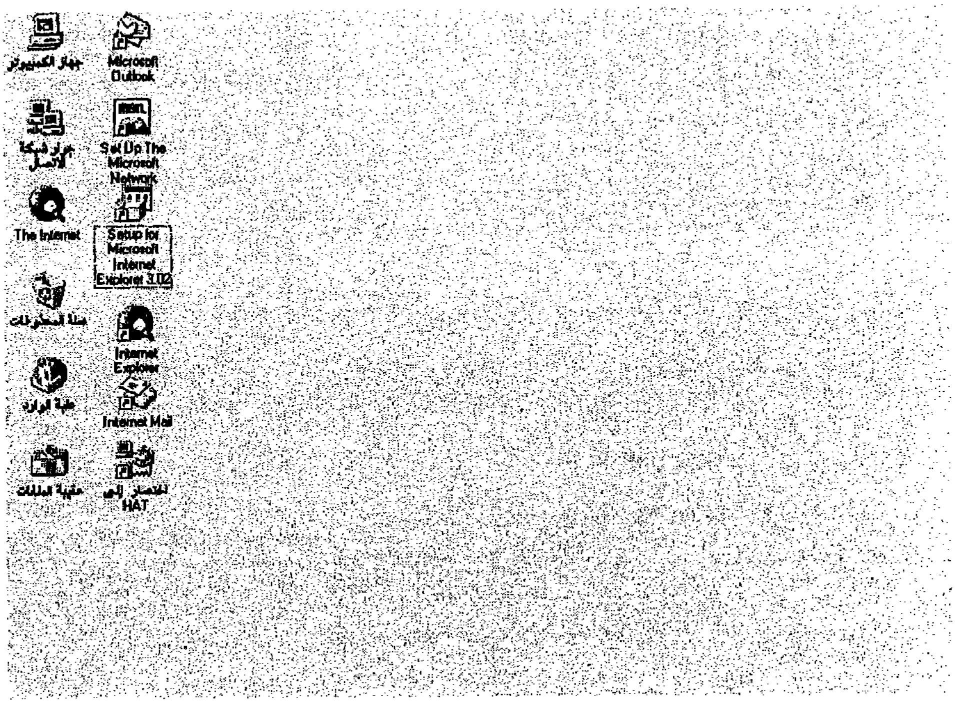
من الصفحة الرئيسية لشركة مايكروسوفت، تختار Free Down Load لتتوجه بعدها إلى صفحة التحميل وتختار البرنامج.

في هذا القسم سنتناول كيفية تثبيت المتصفّح، ثم كيفية تشغيله لتبدأ عملك ضمن الأنترنيت. في النقطة التالية نستعرض عناصر نافذة المتصفّح، ومهمة كل عنصر في هذه النافذة، ثم نستعرض كيفية التحكّم بالنافذة، وبعدها نعرض خصائص الأوامر والقوائم في النافذة مع طريقة التشغيل. في نقطة منفصلة نستعرض مربعات الحوار، خصائصها، عناصرها وكيفية التعامل بها، ثم نعرض قوائم الاختصار التي تساعك في تسريع الأعمال، ثم نعرض شريط الأدوات الذي تتضمنه نافذة المتصفّح.

في ختام هذا القسم، نعرض التعليمات Help في المتصفّح وكيفية إدارتها، النقاط الفرعية تضمنت كيفية تشغيل التعليمات، إيجاد موضوع معيّن ضمنها، الحصول على التعليمات في مربعات الحوار، نسخ معلومات، طبع معلومات، إضافة التعليقات وأخيراً التحكّم بموقع نافذة التعليمات.

□ تثبيت المتصفّح

بعد الانتهاء من تثبيت الـ OFFICE، وإعادة تشغيل جهازك، تظهر الأيقونة «Setup for Microsoft Internet Explorer 3.02»، على سطح مكتب ويندوز 95، كما في الشكل (1 ـ 3).



شكل (1 ـ 3)

ملاحظة

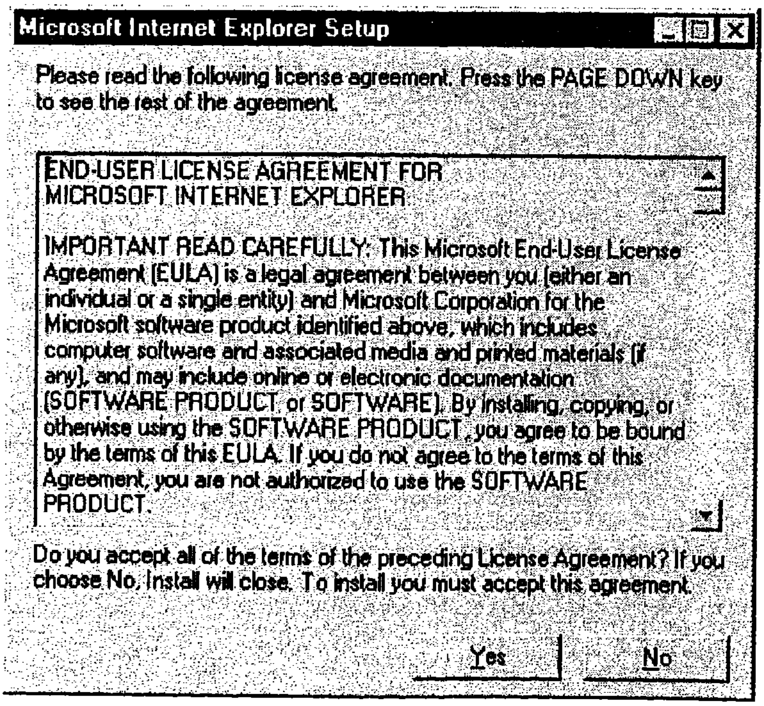
في حال قمت بتحميل المتصفّح من الأنترنيت، تظهر نفس الأيقونة، وهي التي تتبع منها نفس الخطوات لتثبيت المتصفّح.

* انقر الأيقونة «Setup for Microsoft Internet Explorer 3.02» نقرة مزدوجة.

انتبه

يجب إدخال القرص الذي يضم الـ OFFICE، أو ملف التثبيت، إلى المحرّك قبل محاولة تثبيت المتصفّح.

انظر الشكل (2 ـ 3).


Microsoft Internet Explorer Setup

Please read the following license agreement. Press the PAGE DOWN key to see the rest of the agreement.

END-USER LICENSE AGREEMENT FOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

IMPORTANT READ CAREFULLY: This Microsoft End-User License Agreement (EULA) is a legal agreement between you (either an individual or a single entity) and Microsoft Corporation for the Microsoft software product identified above, which includes computer software and associated media and printed materials (if any), and may include online or electronic documentation (SOFTWARE PRODUCT or SOFTWARE). By installing, copying, or otherwise using the SOFTWARE PRODUCT, you agree to be bound by the terms of this EULA. If you do not agree to the terms of this Agreement, you are not authorized to use the SOFTWARE PRODUCT.

Do you accept all of the terms of the preceding License Agreement? If you choose No, Install will close. To install you must accept this agreement.

Yes No

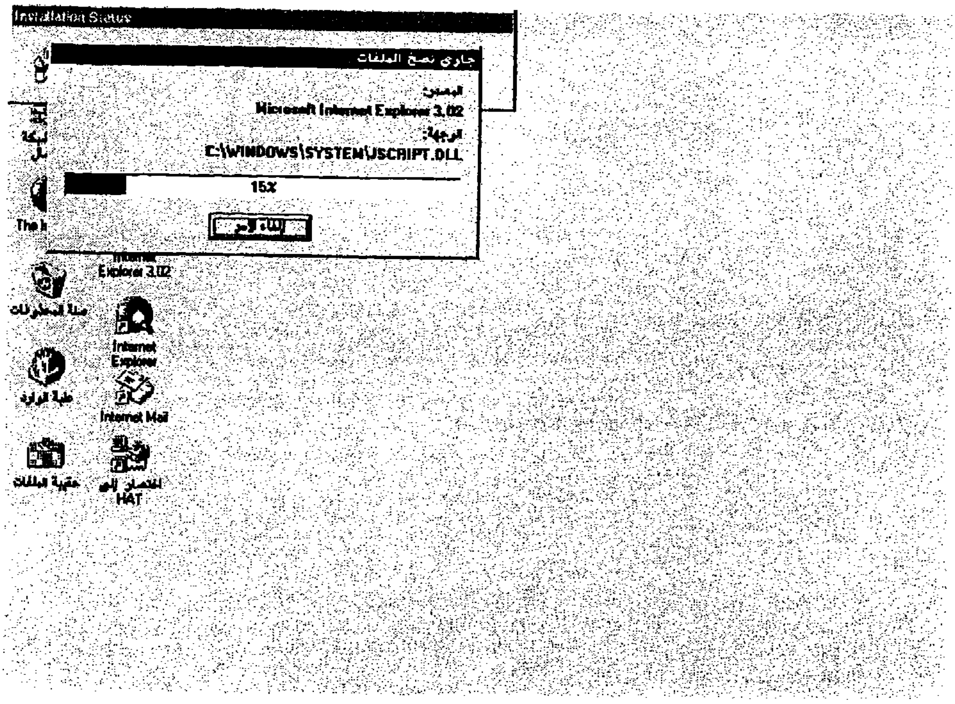
شكل (2 ـ 3)

يظهر مربّع الاتفاقية حول حقوق البرنامج. فإذا كنت غير موافقاً على ما هو مذكور في هذا المربّع، اختر الزر NO لعدم تثبيت المتصفّح. أم إذا كنت موافقاً...

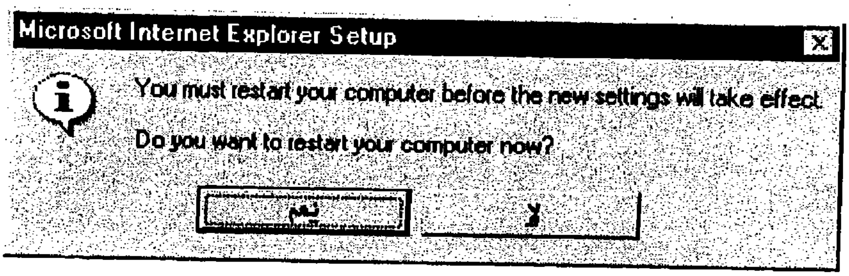
* اختر الزر Yes.

انظر الشكل (3 ـ 3).

يبدأ برنامج الأعداد، بنسخ الملفات اللازمة لتشغيل المتصفّح، وبعد الانتهاء، يظهر مربّع كما في الشكل (4 ـ 3).



شكل (3 ـ 3)



شكل (3 ـ 4)

يعلمك هذا المربَّع أنه يجب عليك إعادة تشغيل جهازك، لتأخذ الإعدادات والتغييرات مجراها. . .

* اختر الزر نعم (Yes).

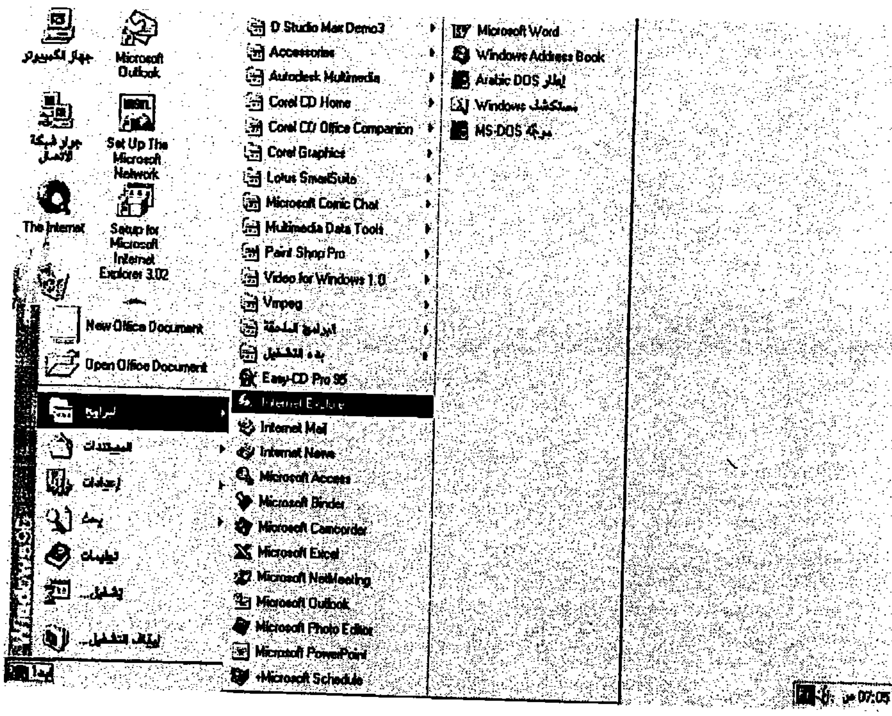
فيتم إعادة تشغيل الجهاز، وتجهيز المتصفِّح للعمل.

□ تشغيل المتصفّح

لتشغيل المتصفّح، تتبع الخطوات كالتالي:

* انقر الزر ابدأ (Start).
* صوّب نحو البرامج (Programs).

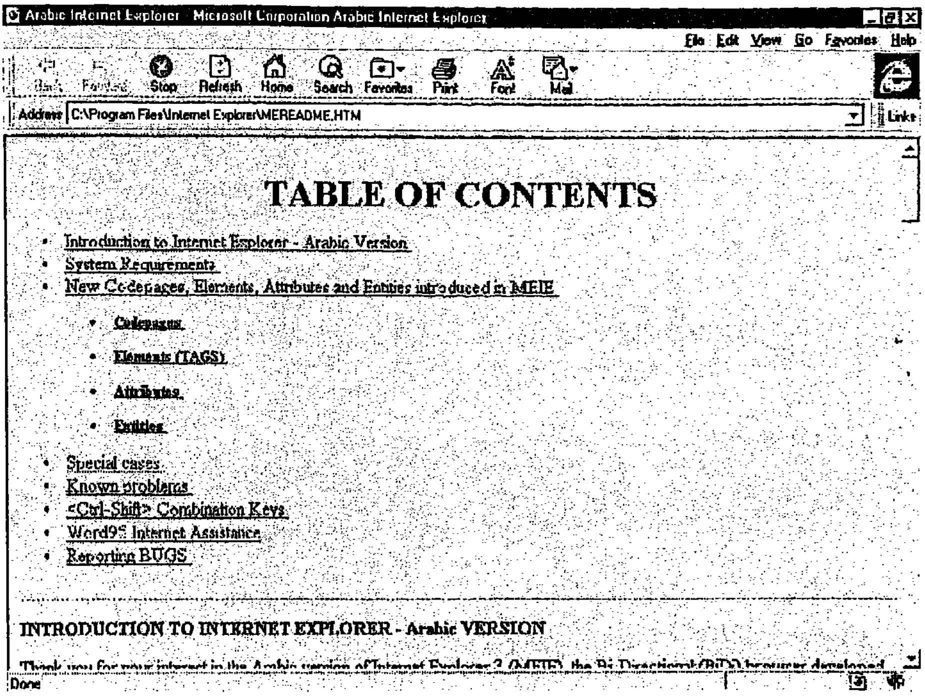
انظر الشكل (5 ـ 3).



شكل (5 ـ 3)

* اختر Internet Explorer من قائمة البرامج (Programs).

فيتم تشغيل المتصفّح ليظهر ضمن نافذته الخاصة كما في الشكل (6 ـ 3).



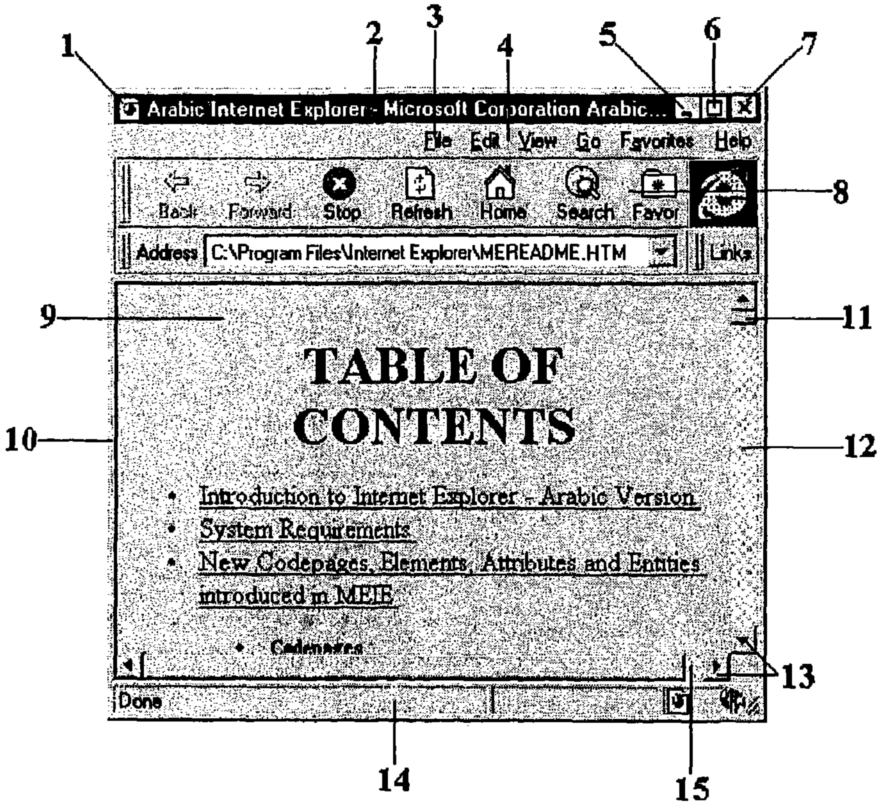
شكل (6 ـ 3)

☐ عناصر نافذته

تحتوي نافذة المتصفّح على عدة عناصر تساعدك على التحكُّم بها. من النافذة المعروضة في الشكل (7 ـ 3)، سنستعرض هذه العناصر انطلاقاً من زاوية أعلى اليسار حسب ترتيب الأرقام فيها:

1 ـ **أيقونة قائمة التحكُّم (Control Menu Icon)**: يتغيَّر شكلها لتتناسب مع أيقونة التطبيق المفتوح ضمن نافذة، لكن مهمتها واحدة وهي فتح قائمة تساعدك على

التحكُّم بالنافذة من ناحية الحجم، الموقع والإقفال.



شكل (7 ـ 3)

2 ـ **شريط العنوان (Title Bar)**: يحتوي عنوان النافذة كما يضم أيقونة قائمة للتحكُّم من جهة اليسار، وأزرار الإغلاق، التكبير والتصغير من جهة اليمين.

3 ـ **عنوان القائمة (MenuTitle)**: وهو إسم القائمة يُعرّف عن محتوياتها ويساعدك على فتحها.

القائمة (File)، على سبيل المثال، تحتوي أوامر Commands، تساعدك على التصرُّف بالملفات.

4 ـ **شريط القوائم (Menu Bar)**: يضم عناوين القوائم الخاصة بالتطبيق المفتوح.

5 ـ **زر التصغير (Minimize Button)**: لتصغير النافذة وتحويلها إلى زر في شريط المهام.

6 ـ **زر التكبير (Maximize Button)**: لتكبير النافذة بحجم الشاشة. عند نقر هذا الزر لتكبير النافذة إلى أقصى حد، يتحوّل الزر إلى  وهو زر الاسترجاع Restore

الذي يُعيد النافذة إلى حجمها السابق، أي قبل تطبيق عملية التكبير عليها.

7 - **زر الإغلاق (Close Button)**: لإقفال النافذة النشطة (العاملة) Active.

8 - **شريط الأدوات (Tool Bar)**: يقع تحت شريط القوائم مباشرةً، وهو عبارة عن مجموعة من الأزرار تقوم بنقر أي منها لتنفيذ أمر قائمة معيَّن.

9 - **الخلفية لعرض المستندات**: وهي المساحة التي يتم فتح مستندات فيها، أو عرض نتائج البحث في الأنترنيت ضمنها.

10 - **حد النافذة (Window Border)**: الحدود الأربعة التي تشكِّل النافذة. هذه الحدود تساعد مستخدمي الماوس على التحكُّم بحجم النافذة.

11 - **مربَّع التمرير (Scroll Box)**: الذي يُبيِّن الموقع (الأفقي أو العامودي) الذي تُظهره النافذة بالنسبة لمحتوياتها ككل.

12 - **شريط التمرير العامودي (Vertical Scroll Bar)**: يظهر عندما تحتوي النافذة على نص، رسم أو رموز أطول من المساحة الظاهرة من النافذة وذلك لتنبيه المستخدم أنها تحتوي أكثر مما يُعرض وهو غير ظاهر نظراً لقلة الارتفاع.

13 - **أسهم التمرير (Scroll Arrows)**: كل شريط تمرير يحتوي على سهمين باتجاهين معاكسين لمساعدة المستخدم على التدرُّج باتجاه أي منهما باستخدام الماوس.

14 - شريط المعلومات **Status Bar**: يعرض معلومات ورسائل في أسفل نافذة البرنامج لمساعدتك على استخدامه. رسائل هذا الشريط يمكن أن تضم شرح لمهمة الأمر المحدد، الزر المصوَّب نحوه، أو حالة البرنامج في تنفيذ الأمر المطلوب.

15 - **شريط التمرير الأفقي (Horizontal Scroll Bar)**: يظهر عندما تحتوي النافذة على رسم، نص أو رموز أعرض من المساحة الظاهرة من النافذة.

□ التحكُّم بالنافذة:

يمكنك التحكُّم بنافذة المتصفِّح بعدة وجوه نستعرضها في النقاط التالية:

I - التكبير:

* انقر زر التكبير (Maximize Button) في النافذة.

أو . . .

* انقر أيقونة قائمة التحكُّم في النافذة.
* اختر تكبير (Maximize) من القائمة التي تظهر.

أو

* اضغط المفتاح Alt.
* اضغط مفتاح المسافات SpaceBar.
* اطبع «ك» لاختيار تكبير (أو «x» لاختيار Maximize) من قائمة التحكُّم.

وبغض النظر عن الطريقة المستخدمة، تتمدد النافذة لتملأ شاشتك بأكملها وفوق كل النوافذ المفتوحة. انظر الشكل (8 ـ 3).

لاحظ كيف يتحوَّل زر التكبير إلى ، الذي يبين أن النافذة معروضة الآن بالحد الأقصى، واستخدامه، يُعيدها إلى الحجم ما قبل التكبير. كما يمكنك استرجاع الحجم السابق للنافذة، باختيار استرجاع (Restore) من قائمة التحكُّم (بنقره أو بطبع «س» أو «R» بعد فتح القائمة).

انظر الشكل (9 ـ 3).

لاحظ كيف يظهر الخيار تكبير (Maximize) باهتاً، لأنه غير عامل حينها.

II ـ التصغير:

مثلما يمكِّنك ويندوز 95 من تكبير النافذة لتملأ الشاشة، يمكنك تحويلها إلى زر، مع المحافظة على تشغيلها، في شريط المهام تنقره وقت الحاجة لمعاودة عرضها. هذه العملية تتم كالتالي:

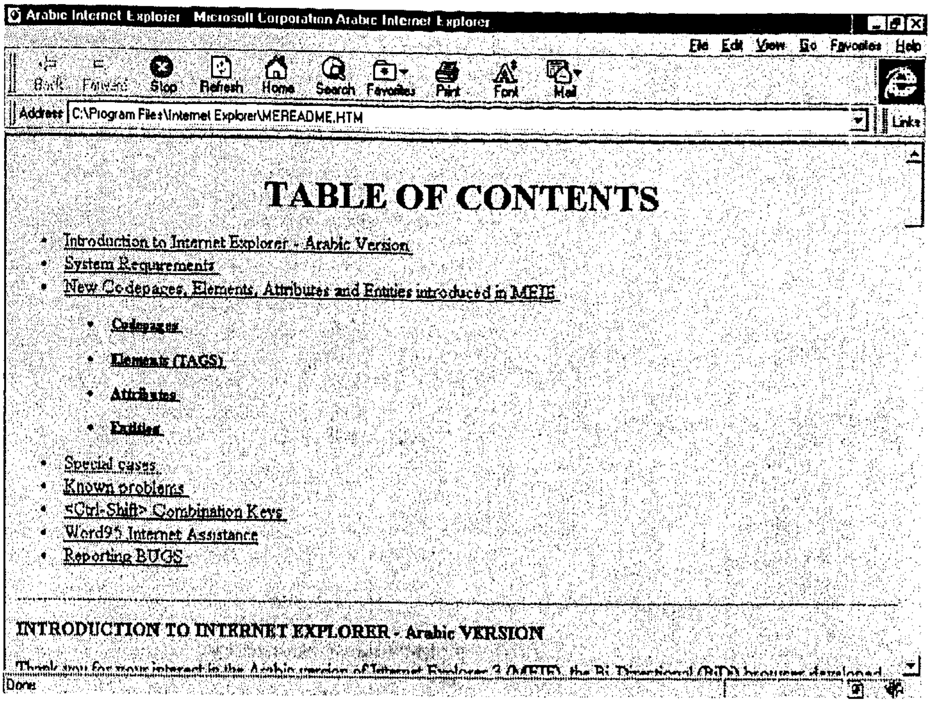
* انقر زر التصغير (Minimize Button) في النافذة.

أو . . .

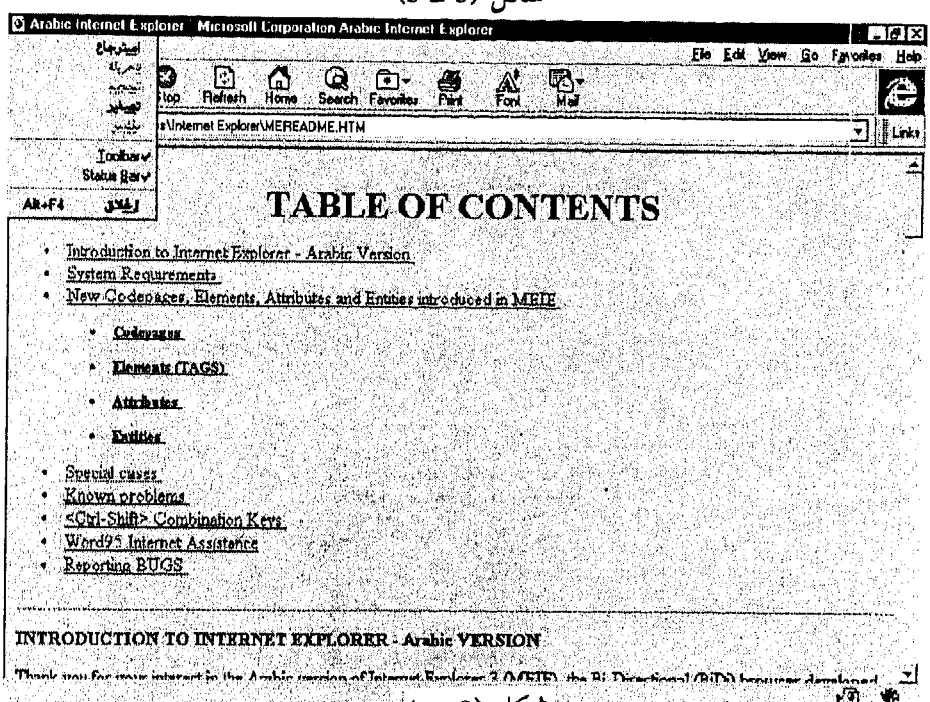
* انقر أيقونة قائمة التحكُّم في النافذة.
* اختر تصغير (Minimize) من القائمة التي تظهر.

أو . . .

* اضغط المفتاح Alt.
* اضغط مفتاح المسافات SpaceBar.

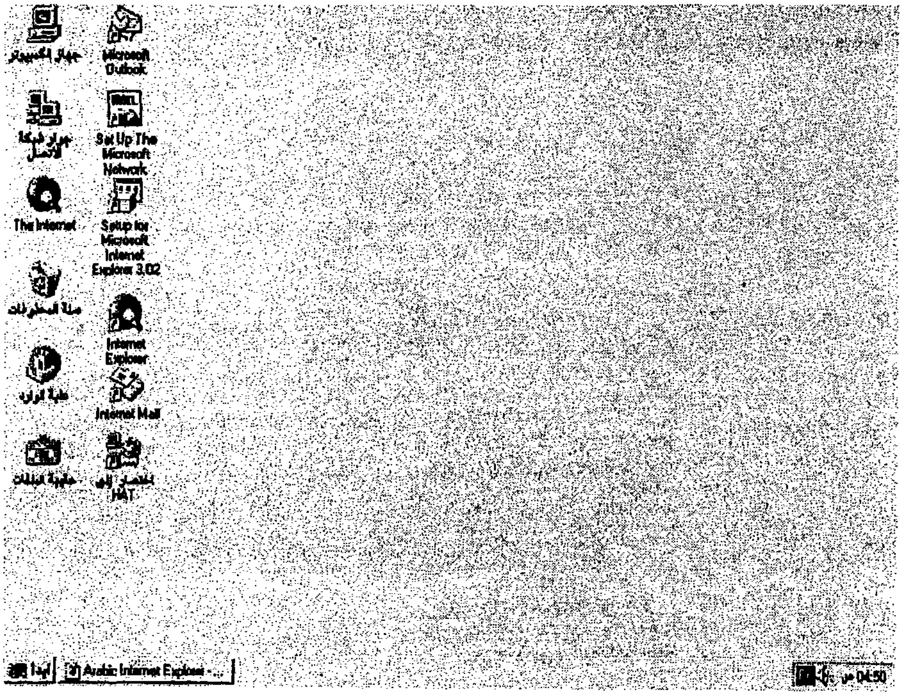


شكل (8 ـ 3)



شكل (9 ـ 3)

* اطبع «ص» لاختيار تصغير (أو «N» لاختيار (Minimize)) من قائمة التحكّم. فتتحوّل النافذة إلى زر يحمل عنوانها في شريط المهام انظر الشكل (10 ـ 3).



شكل (10 ـ 3)

عندما تريد معاودة عرض نافذتك، انقر الزر الخاص بها في شريط المهام.

III ـ حسب الطلب:

أما إذا أردت النافذة بحجم معيّن، أي حسبما يناسبك، يمكنك تنفيذ ذلك كالتالي:

* صوّب مؤشر الماوس نحو حد النافذة التي تريذ تمديدها أو تقليصها ليتحوّل المؤشر إلى ↕ أو ↔.

ملاحظة

إذا صوبت مؤشر الماوس نحو إحدى زوايا النافذة يتحوّل المؤشر إلى ↗ مما يبين إمكانية تعديل الحجم عامودياً وأفقياً في آنٍ معاً.

* استمر بضغط زر الماوس بينما تسحب الإطار للداخل (لتقليص الحجم)، أو للخارج (لزيادة الحجم).

أو . . .

* انقر أيقونة قائمة التحكُّم في النافذة.
* اختر تحجيم (Size).

أو . . .

* اضغط المفتاح Alt.
* اضغط مفتاح المسافات SpaceBar.
* اطبع «ح» لاختيار تحجيم (أو «S» لاختيار Size) من قائمة التحكُّم.

عند تنفيذ أي من العمليتين الأخيرتين، يتحوَّل مؤشر الماوس إلى ✥.

* استخدم مفتاحي الأسهم → و ← لتحريك الحد الأيسر للنافذة كل باتجاهه، ومفتاحي الأسهم ↑ و ↓ لتحريك الحد الأسفل، كلٌّ باتجاهه أيضاً.
* اضغط ↵ Enter عند الانتهاء.

انظر الشكل (11 ـ 3).

الإطار المنقّط يبيِّن الحجم الذي ستصل له النافذة بعد الاعتماد.

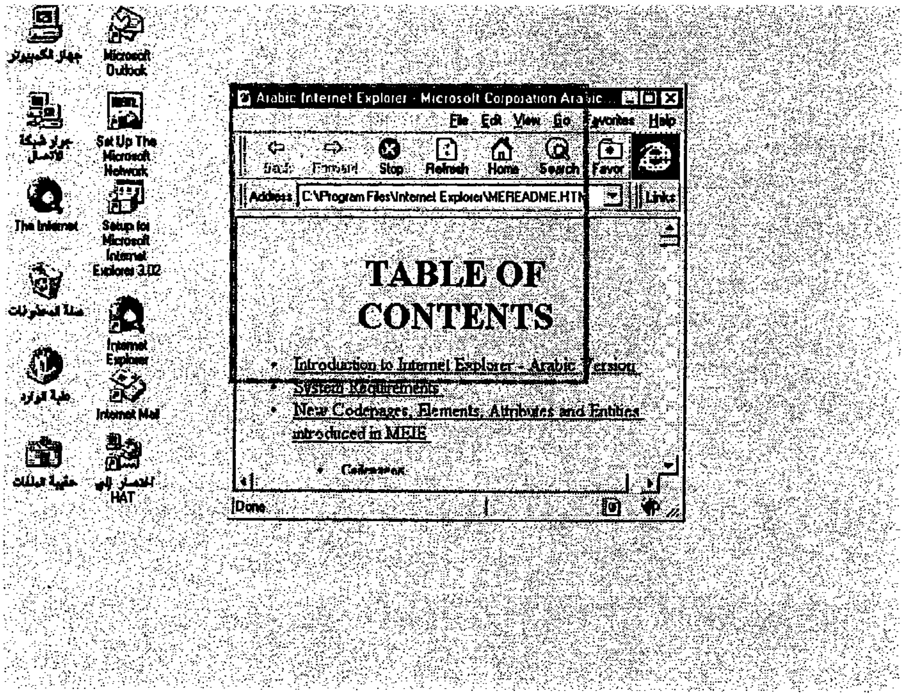
IV - النقل:

موقع النافذة بالنسبة للشاشة، يمكن التحكُّم به أيضاً، وذلك عن طريق نقله كالتالي:

* صوِّب مؤشر الماوس نحو شريط عنوان النافذة.
* استمر بضغط زر الماوس بينما تسحب النافذة باتجاه الموقع المطلوب.

أو . . .

* اختر الأمر تحريك (Move) من قائمة التحكُّم (تفتح القائمة بنفس الطريقة المدرجة في تعديل الحجم).



شكل (11 ـ 3)

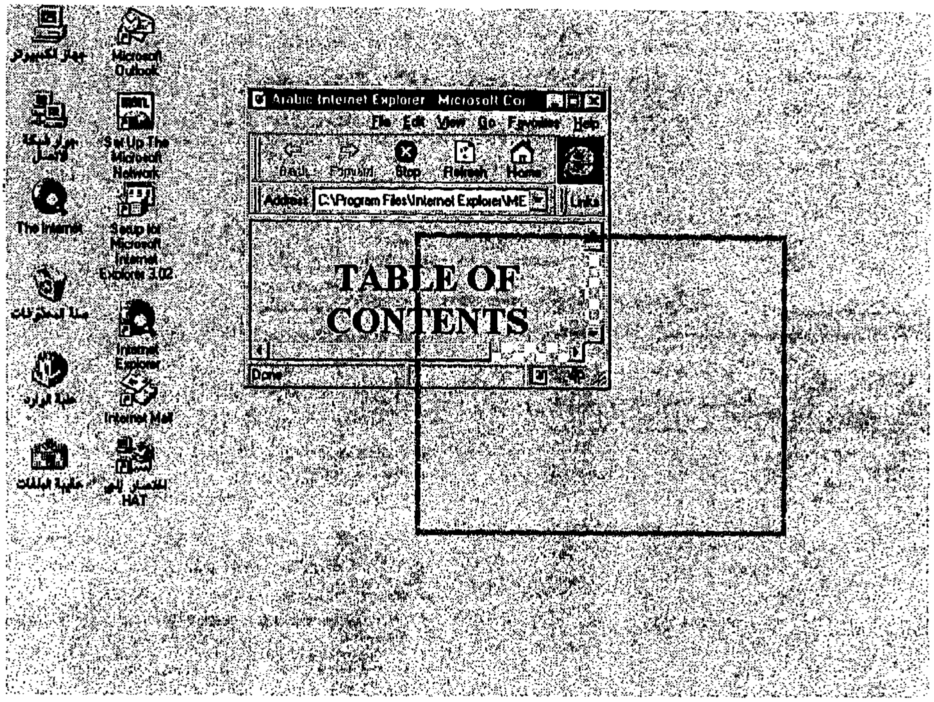
* استخدم أي من مفاتيح الأسهم الأربعة (كل باتجاهه) لنقل النافذة إلى موقعها الجديد.
* اضغط ↵ Enter عند الاعتماد على الموقع.

انظر الشكل (12 ـ 3).

يتم نقل إطار منقّط يُعلمك عن الموقع الذي ستستقر فيه النافذة عند الاعتماد.

□ القوائم والأوامر:

يحتوي شريط القوائم على عناوين أو أسماء لقوائم يضم كل منها خيارات تسمى أوامر أو Commands يقوم البرنامج بتنفيذ ما تختاره منها. هنالك بعض القوائم التي تتغيّر محتوياتها حسب المهمة التي تكون بصدد تنفيذها.



شكل (12 ـ 3)

I - استخدامــه:

يمكنك تشغيل قوائم وأوامر البرنامج عن طريق الماوس أو لوحة المفاتيح. التشغيل يعني فتح القائمة ثم اختيار أمر أو إغلاقها بعد الفتح.

لفتح قائمة:

1 ـ المــاوس:

* صوِّب مؤشر الماوس نحو اسم القائمة.
* انقر زرها الأيسر.

2 ـ لوحة المفاتيح:

* اضغط المفتاح Alt أو F10 لتنشيط شريط القوائم.
* استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد اسم القائمة التي تريد فتحها.

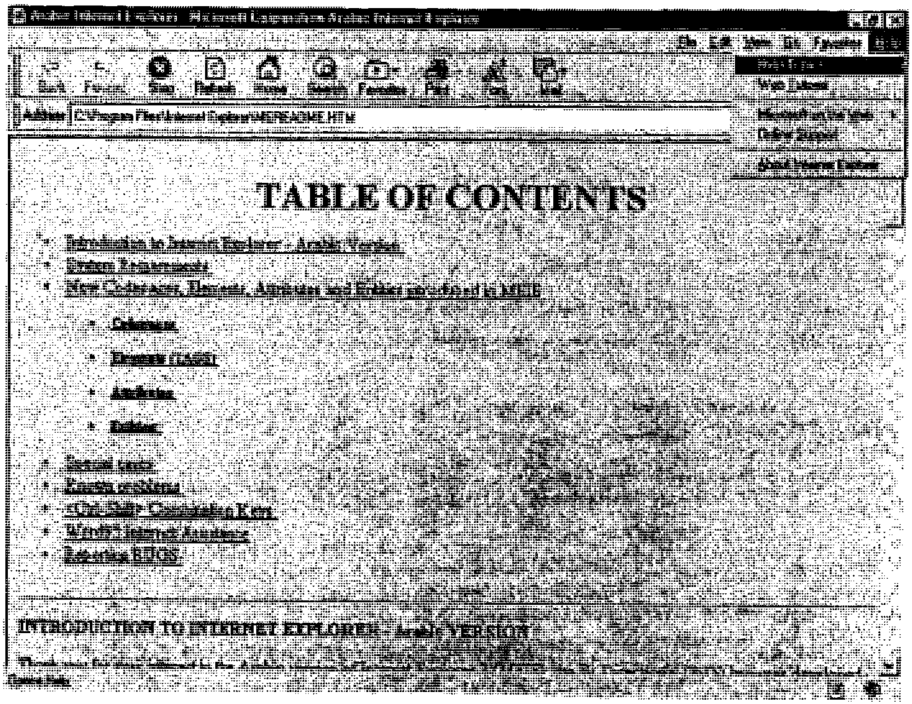
* اضغط ↵ Enter لفتح القائمة.

يمكنك الاستعاضة عن الخطوتين الأخيرتين بطبع الحرف المحدد بعلامة وصل Hyphen من اسم القائمة. فإذا أردت مثلاً لفتح القائمة Help، يكون التنفيذ كالتالي:

* اضغط Alt أو F10.

* اطبع أو «H».

القائمة تظهر مفتوحة كما في الشكل (13 ـ 3).



شكل (13 ـ 3)

لاختيار أمر من القائمة...

1 ـ الماوس:

* صوِّب مؤشر الماوس نحو الأمر.

* انقر زرها الأيسر.

2 ـ لوحة المفاتيح:

* استخدام مفاتيح الأسهم لنقل التحديد إلى الأمر.
* اضغط ↵ Enter.

يمكنك الاستعاضة عن هاتين الخطوتين بطبع الحرف أو الرقم المحدد بعلامة وصل من اسم الأمر.

لإغلاق القائمة بدون اختيار أمر. . .

1 ـ المــاوس:

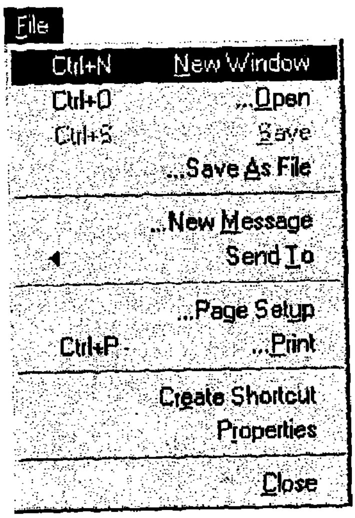
* انقر أي مكان خارج القائمة.

2 ـ لوحة المفاتيح:

* اضغط المفتاح Esc.

II - أصولــه:

انظر الشكل (14 ـ 3)



شكل (14 ـ 3)

ما تحتويه القوائم من رموز خاصة بالإضافة لأسماء الأوامر، يرمز إلى خاصّة معينة في الأمر. هذه الخواص نستعرضها من خلال القائمة File كالآتي:

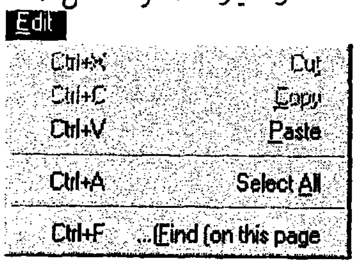
1 ـ الحرف أو الرقم المحدد بعلامة وصل يعني أنه المسؤول عن تشغيل ذلك الأمر

بدون الاضطرار لتحديده بمفاتيح الأسهم. مثلاً، لتشغيل الأمر (Close) بعد فتح القائمة File، تطبع «C».

2 ـ التحديد Highlight مسؤول عن تعريف أي من الأوامر سيتم تشغيله في حال ضغطت المفتاح Enter. في القائمة ضمن الشكل (14 ـ 3)، مثلاً، تجد الأمر «New Window» محدداً.

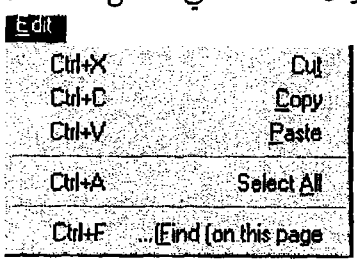
3 ـ النقاط الثلاث التي تتلو بعض أسماء الأوامر تعني عرض مربَّع حوار (نستعرضها في النقطة التالية) عند اختيار أي منها.

4 ـ أسماء المفاتيح التي تقع إلى يسار بعض أسماء الأوامر تمثِّل الاختصار لتشغيل الأمر بدون فتح القائمة. في القائمة File، ضمن الشكل (14 ـ 3)، تجد مثلاً «Ctrl + N» إلى يسار الأمر «New Window»، مما يعني أنك إذا استمريت بضغط المفتاح «Ctrl» وطبعت الحرف «N» ثم تركت المفتاحين يتم تشغيل ذلك الأمر بدون الاضطرار لفتح القائمة واختياره. انظر الشكل (15 ـ 3).



شكل (15 ـ 3)

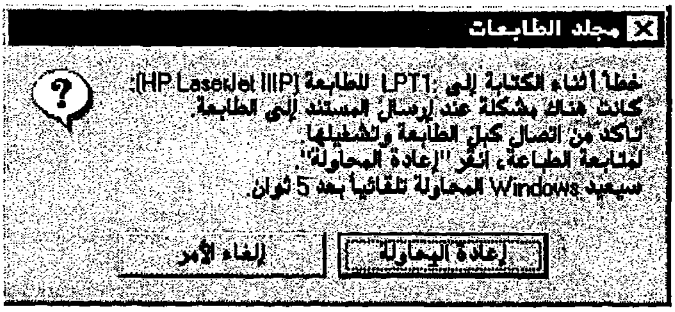
6 ـ الأوامر الخافتة Dimmed أو الغير واضحة Vague تعني عدم توفُّرها للعمل في ذلك الحين، وذلك لعدم توفُّر شروط عملها. الأمر Copy، مثلاً، يظهر خافتاً في الشكل (15 ـ 3)، وذلك لعدم توفُّر أي اختيار للنسخ، في حال توفَّرت شروط هذا الأمر يظهر واضحاً كما في الشكل (16 ـ 3).



شكل (16 ـ 3)

◻ مربّعات الحوار Dialog Boxes:

هذا المربّع عبارة عن نافذة تختار منها شروط لينفّذ البرنامج الأمر على أساسها. تتنوع هذه المربّعات بحسب نوع المهمة التي أعدّت لإنجازها. فمنها ما يأتي على شكل رسالة للتأكيد أو للتنبيه عن نتائج تنفيذ الأمر، كما في الشكل (17 ـ 3)



شكل (17 ـ 3)

فمهمة هذا المربّع تنحصر بإبلاغك عن خطأ معيّن عند محاولة الطباعة.

أيضاً تأتي مربّعات الحوار مقسّمة إلى مساحات تحتوي أزرار، قوائم ومربّعات لإدخال النصوص. بشكلٍ عام، نعرض كل العناصر التي قد تتوفّر ضمن مربّعات الحوار التي ستظهر لك أثناء التعامل مع البرامج انطلاقاً من مربّع الحوار الخاص بالأمر Save As File من القائمة File. انظر الشكل (18 ـ 3).

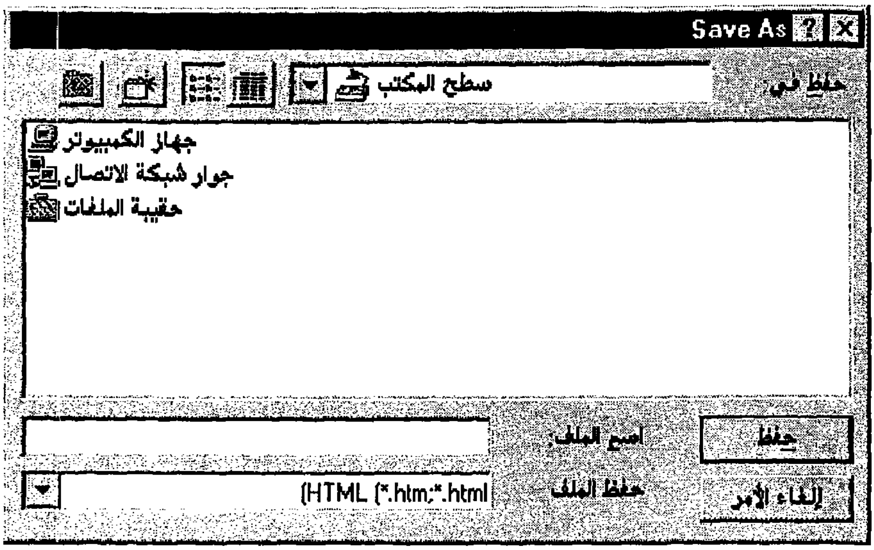
هذه المربّعات تخضع لقوانين نوافذ ويندوز من ناحية نقلها وإقفالها. من المربّع في الشكل (18 ـ 3)، نستعرض العناصر التي تأتي كالتالي:

1 ـ المربّع النصّي Text Box:

لإدخال النصوص التي سيتم تشغيل الأمر على أساسها. هذه النصوص تتمثّل، في معظمها، باسم ملف أو مجلد Folder. مثلاً، المربّع اسم الملف (Filename) في الشكل (18 ـ 3) هو مربّع نصّي، تنشّطه بالطريقة التالية:

* صوّب مؤشر الماوس نحو داخل المربّع ليتحوّل إلى الشكل «I».
* انقر زرها الأيسر.

أو . . .



شكل (18 ـ 3)

* استمر بضغط المفتاح Alt بينما تطبع الحرف المحدد بعلامة وصل من اسم المربَّع. مثلاً، لتنشيط المربَّع اسم الملف (Filename)، تضغط «م»/ Alt (أو Alt/ «N»).

2 ـ مربّع القائمة List Box:

هذه القوائم مصممة لتمكّنك من اختيار ما يتوفّر لنقله إلى المربّعات النصيّة أو تشغيل الأمر على أساسها مثلاً، مربّع القائمة تحت حفظ (Save in)، يمكّنك من اختيار المجلد الذي تريد حفظ الملف ضمنه.

شريط التمرير الذي يتواجد أحياناً إلى يمين هذه القوائم، يُمكّنك من تمرير العرض. للاختيار من هذه القوائم:

* انقر الخيار الذي تريده. بعد الاختيار تلاحظ عرضه فوق القائمة.

أو . . .

* استمر بضغط المفتاح Alt بينما تطبع الحرف المحدد بعلامة وصل من اسم مربّع القائمة لتنشيطه.
* استخدم مفاتيح الأسهم أو PgUp و PgDn للتجوُّل ضمن القائمة. كل عنصر أو خيار من القائمة يُحدد بمجرّد الوصول إليه.

* اضغط Enter لقبول الاختيار وإغلاق مربّع الحوار، أو انتقل لمجموعة خيارات أخرى.

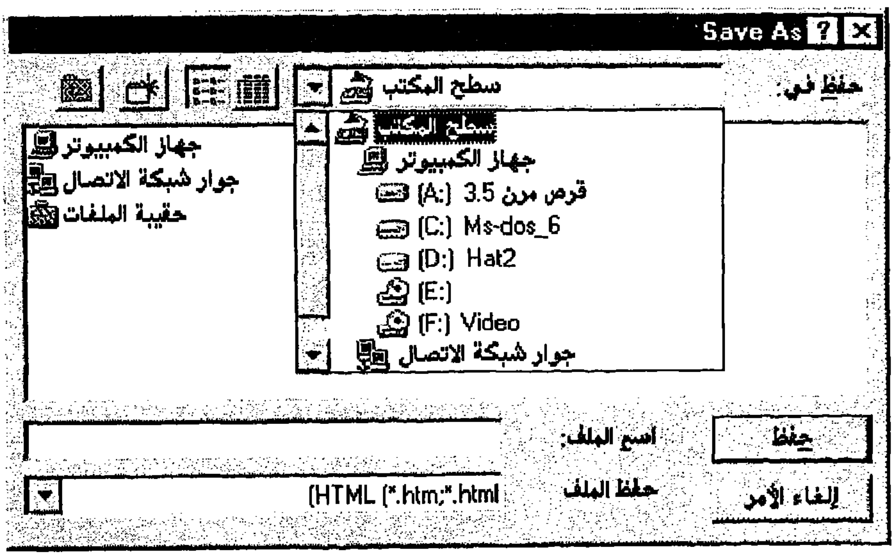
3 ـ مربّع قائمة الإسقاط Drop Down List Box:

هذه القوائم تتمثّل بسطرٍ واحد يعرض الاختيار، حيث تُسقِط (تفتح) القائمة لعرض خيارات إضافية. مثلاً: حفظ في (Save in) يُمثّل عنوان لمربّع قائمة إسقاط. للاختيار من هذا النوع من القوائم.

* انقر زر السهم ↓ الذي يقع إلى يسار مربّع قائمة الإسقاط، فتظهر القائمة شبيهة بما يحتويه الشكل (19 ـ 3).
* انقر الخيار الذي تريده.

أو . . .

* استمر بضغط المفتاح Alt بينما تطبع الحرف المحدد بعلامة وصل من عنوان مربّع قائمة الإسقاط لتنشيطه.



شكل (19 ـ 3)

* استخدم مفاتيح الأسهم أو PgUp و PgDn للتجوُّل ضمن القائمة المسقطة. كل عنصر أو خيار يُحدد بمجرَّد الوصول إليه.

* اضغط [↵] Enter لقبول الاختيار وإغلاق مربّع الحوار، أو تنقر مجموعة خيارات أخرى.

4 ـ زر الأمر Command Button:

ينفِّذ أمر معيَّن بمجرد اختياره (حفظ (Save)، إلغاء الأمر (Cancel)، . . .). في حال توفَّرت نقاط ثلاث إلى يسار اسم الزر، يعني عرض مربَّع حوار إضافي عند اختياره.

تشغيل هذه الأزرار يتم إما بنقرها بالماوس، أو الاستمرار بضغط المفتاح Alt مع طبع الحرف المحدد بعلامة وصل من اسمها.

5 ـ أزرار الأدوات Tool Buttons:

تتحكَّم من خلالها بمحتويات مربَّع الحوار، أي طريقة العرض في مربَّعات القوائم. عند تصويب مؤشر الماوس نحو الأزرار يظهر اسمها ضمن مربَّع خاص. تقع في أعلى يسار مربَّع الحوار المعروض في الشكل (19 ـ 3).

6 ـ مربَّع الاختيار Check Box:

تعرض كخيار واحد أو مجموعة خيارات يمكنك اختيار ما يناسبك منها. اختيار أي منها يُظهر خانتها [✓]، مثل Use Style Sheets في الشكل (20 ـ 3)، وعدم اختيارها يُظهر خانتها [ ]، مثل Enable Java logging.

لاختيار هذه الخانة أو إلغاء الاختيار عنها:

* انقر المربَّع الخاص بالخيار.

أو . . .

* استمر بضغط المفتاح Alt بينما تطبع الحرف المحدد بعلامة وصل من اسم المربَّع.

7 ـ زر الخيار Option Button:

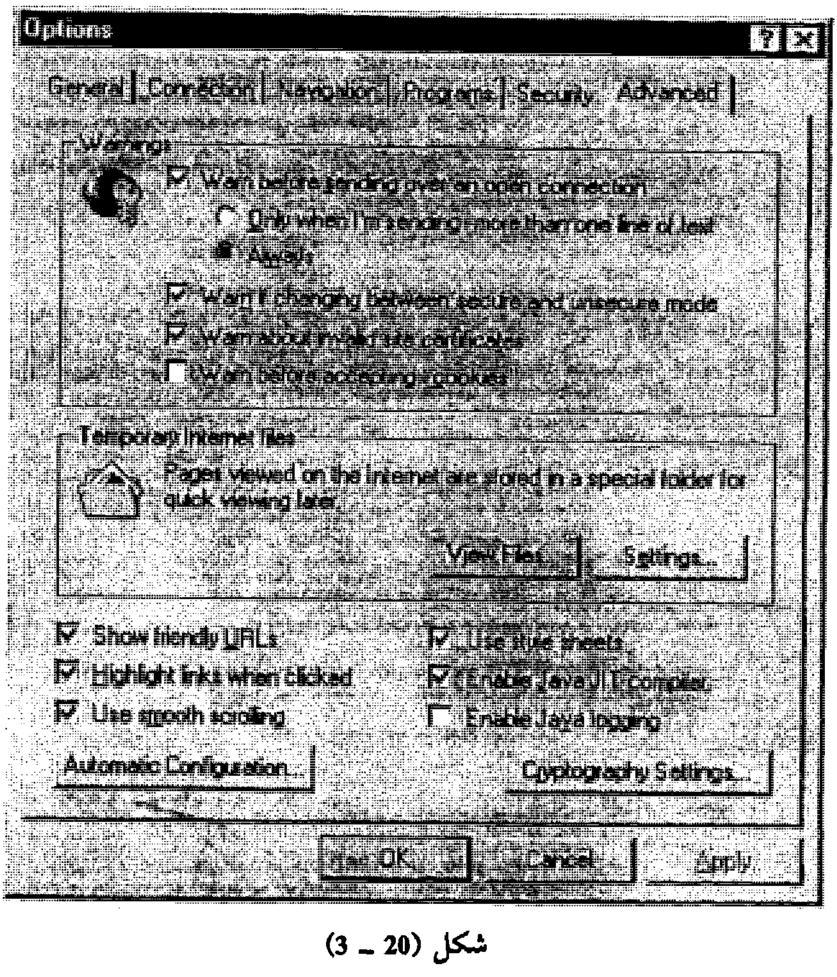
يظهر مثل مربعات الاختيار لكن ضمن دوائر مجموعة يجب اختيار «واحد» منها فقط. عند اختيار هذا الزر يظهر ⦿ وعند إلغاء اختياره يظهر ◯، لاختيار زر الخيار

أو إلغاء الاختيار منه:

* انقر دائرة الخيار أو اسمه.

أو...

* استمر بضغط المفتاح Alt بينما تطبع الرمز المحدد من اسم الخيار.



شكل (20 ـ 3)

8 ـ علامات التبويب Tab:

وهي التي تعلو مربّعات الحوار لتقسيمها إلى مهمات مختلفة. في الشكل (20 ـ 3) تجد مربّع الحوار يعرض خيارات علامة التبويب Advanced، يمكنك نقر

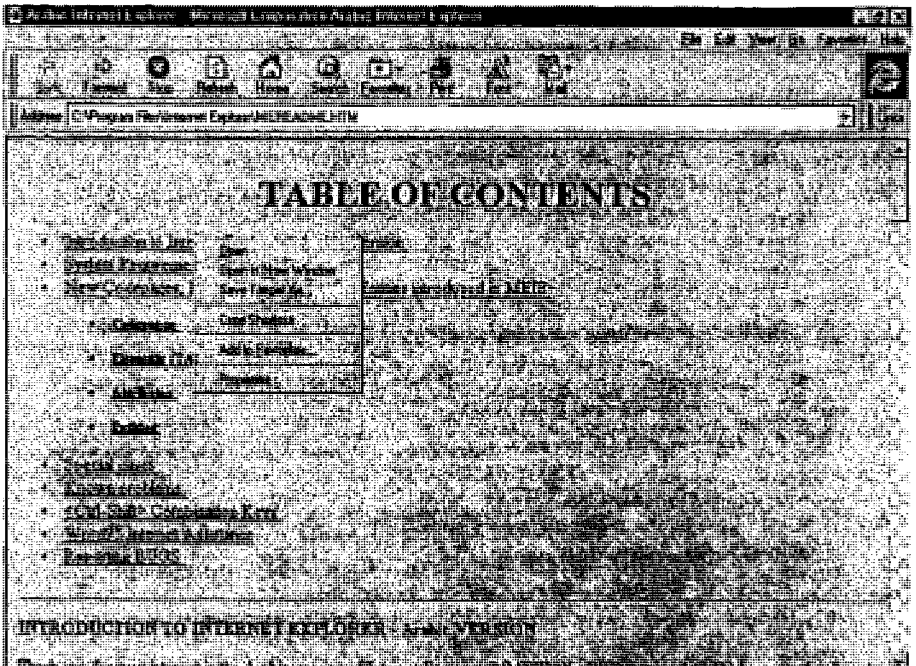
علامة التبويب أو ضغط Ctrl/TAB للانتقال إلى محتويات علامة تبويب أخرى.

انتبه

عند اختيار موافق (OK) من مربعات الحوار التي تضم علامات تبويب، يعني أنك موافق على التغييرات والخيارات في «كل» علامات التبويب التي يحتويها كما أنك إذا اخترت إلغاء الأمر (Cancel)، تكون غير موافقاً عليها.

◻ قوائم الاختصار

تتواجد ضمن نوافذ برامج الـ OFFICE لتؤمن لك العمل ضمن أوامر قوائم الشريط بشكلٍ مجمّع ليتناسب مع نوع العمل الذي تكون بصدد تنفيذه أو الجزء المختار منها. هذه القوائم يتم تشغيلها عن طريق نقر الاختيار بزر الماوس الأيمن. مع اختلاف الحقل الذي ستنقره بزر الماوس الأيمن، تختلف محتويات قائمة الاختصار التي تظهر عائمة على النافذة، انظر الشكل (21 ـ 3).



شكل (21 ـ 3)

اختيار الأوامر من هذه القوائم يتم بنفس طريقة اختيارها من قوائم الشريط (مفاتيح الأسهم للتحديد و ↵ Enter للاختيار أو نقر الأمر مباشرة).

□ شريط الأدوات ToolBar:

هذه الشرائط التي تحتوي على أزرار لتشغيل أوامر أو تفاصيل أوامر بمجرد نقرها، هي التي تستخدمها بشكلٍ مكثّف عندما تتأقلم مع المتصفّح.

لعرض أو إخفاء شريط الأدوات في المتصفّح،

* اختر Toolbar من القائمة View.

ظهور العلامة ✓ إلى يمين الأمر تعني عرض شريط الأدوات.

□ التعليمات Help:

فيما يلي نعرض سلسلة من العمليات التي تساعدك على الحصول على معلومات لتسهيل عملك ضمن المتصفّح.

❖ تشغيلها:

لتشغيل برنامج التعليمات ضمن المتصفّح:

* اختر Help Topics من القائمة Help.

فيظهر مربّع الحوار للتعليمات كما في الشكل (22 ـ 3).

من هذا المربّع تنطلق للحصول على مختلف المعلومات التي تؤمنها لك التعليمات، وبالطرق التي سندرجها في النقاط اللاحقة.

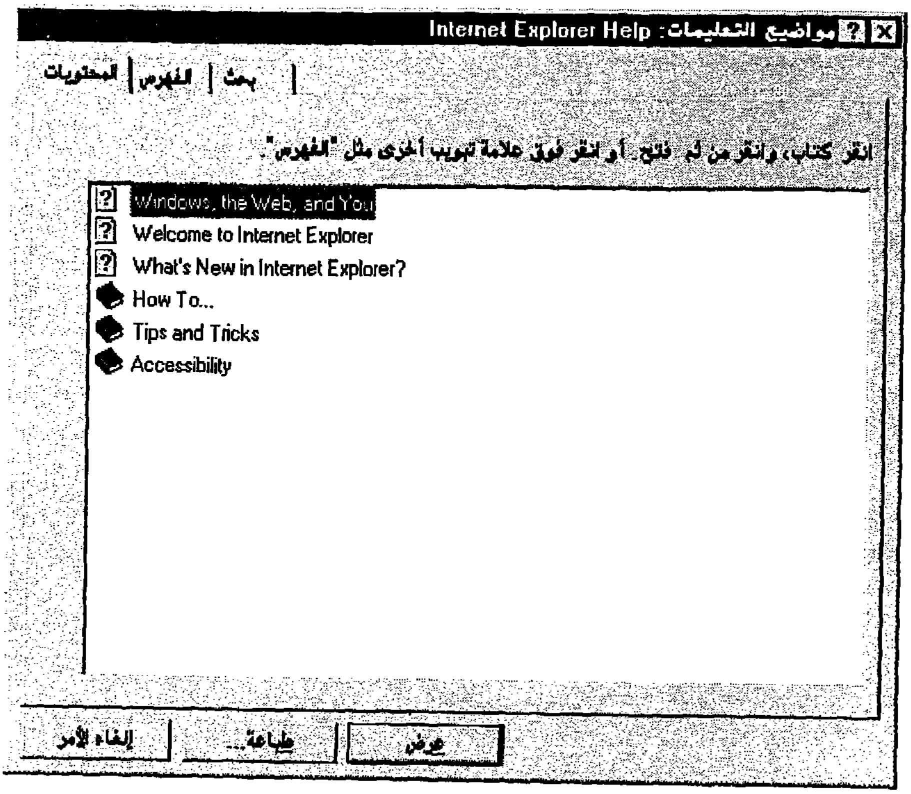
❖ إيجاد موضوع معيّن:

عملية إيجاد موضوع في التعليمات ضمن البرنامج، يمكن أن تتم بطريقة من ثلاثة ندرجها فيما يلي:

I - عن طريق المحتويات:

يمكنك إيجاد ما تريد الحصول على تعليمات بشأنه، عن طريق محتويات

(Contents) مربّع التعليمات في البرنامج، وكأنك تستعرض محتويات كتاب ما لتجد موضوعك المطلوب منه. بعد عرض مربّع التعليمات، تتبع الخطوات كالتالي:



شكل (22 ـ 3)

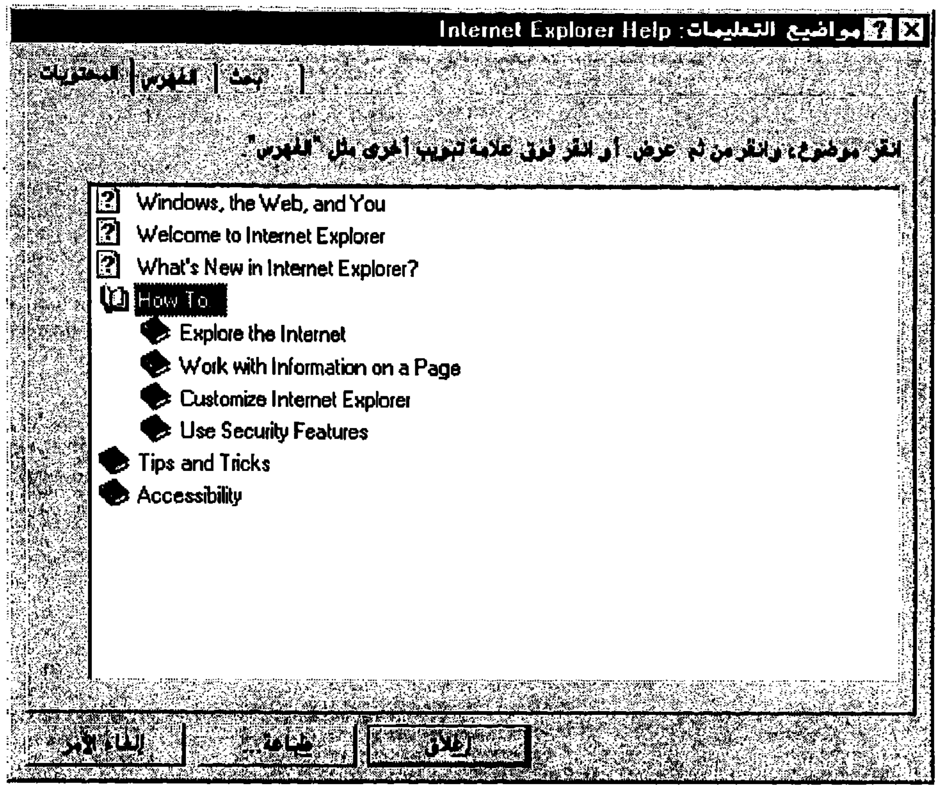
* انقر علامة التبويب المحتويات (Contents) التي تعرض لك محتويات التعليمات كما في الشكل (22 ـ 3).

* انقر الموضوع الذي تريده نقرة مزدوجة، أو حدّده بمفاتيح الأسهم ثم اضغط Enter لاختيار الزر فتح (Open).

إذا كان عنوان الموضوع يحتوي على كتاب مغلق، يتم فتح ذلك الكتاب ليعرض محتوياته. انظر الشكل (23 ـ 3).

الموضوع «How To...» يحتوي على مواضيع فرعية أخرى. لاحظ كيف يتحوّل الزر فتح (Open) إلى إغلاق (Close) في أسفل مربّع النافذة لإمكانية معاودة إقفال

الموضوع إذا لم يكن مناسباً وذلك باختياره ثم اختيار الزر إغلاق (Close) أو بمعاودة نقره نقرة مزدوجة.



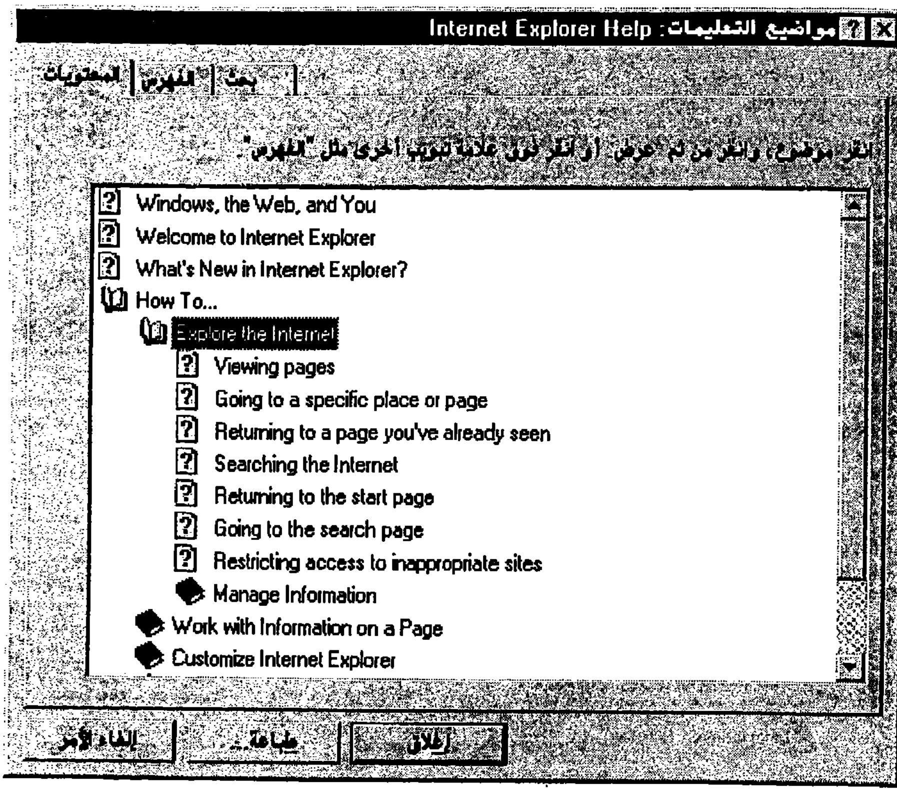
شكل (23 ـ 3)

تابع فتح المواضيع المتفرعة، إلى أن يظهر الرسم ? إلى يسار الموضوع، مما يعني نقلك إلى نافذة تعليمات تزدوك بالخطوات اللازمة أو شرح للموضوع المطلوب. فإذا أردنا، مثلاً، معرفة كيفية عرض الصفحات، نتابع من المربّع في الشكل (23 . 5) كالتالي:

* انقر «Explore the Internet» نقرة مزدوجة.

انظر الشكل (24 ـ 3).

لاحظ كيف ظهرت محتويات الموضوع تحته مباشرةٍ، والموضوع Viewing Pages يضم الرسم ? مما يعني نقلنا إلى نافذة تعليمات عند اختياره.



شكل (24 ـ 3)

* انقر الموضوع المطلوب نقرة مزدوجة.

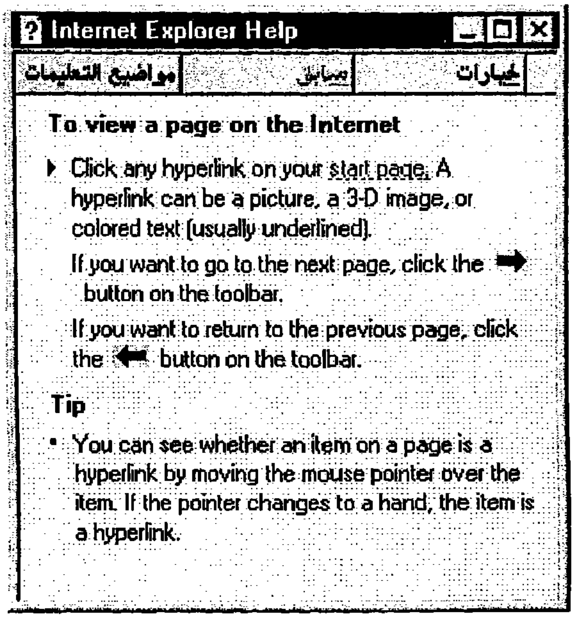
انظر الشكل (25 ـ 3).

يختفي مربَّع التعليمات، لتظهر مكانه نافذة التعليمات التي تزودك بشرح عن الموضوع المطلوب وكيفية إنجازه. نافذة التعليمات تخضع لنفس قوانين نوافذ ويندوز 95، وتضم بالإضافة الأزرار التالية:

1 ـ الزر مواضيع التعليمات **(Help Topics)**: يُعيدك إلى مربَّع التعليمات.

2 ـ الزر سابق **(Back)**: يعرض لك نافذة التعليمات المعروضة قبل الحالية.

3 ـ الزر خيارات **(Options)**: يعرض قائمة تساعدك على التحكُّم بتجهيزات التعليمات بالإضافة لإنجاز بعض العمليات ضمنها.



شكل (25 ـ 3)

II ـ عن طريق الفهرس:

إذا لم يكن الموضوع واضحاً بالنسبة لك، أو إذا وجدت أن المواضيع التي يحتويها مربّع التعليمات لا تضم هدف البحث لديك، تستعين بالفهرس الذي يفصّل المواضيع بشكلٍ أفضل. . .

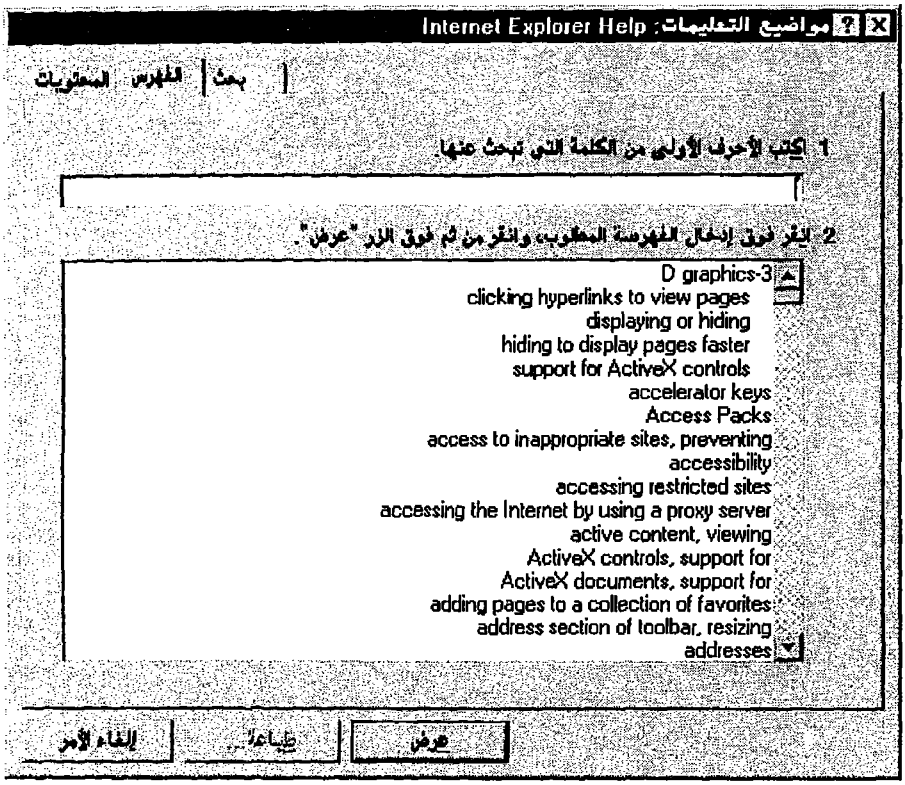
* انقر علامة التبويب الفهرس (Index) أو اضغط Ctrl/TAB لاختيارها.

انظر الشكل (26 ـ 3).

* انقر المربّع النصي «1» أو اضغط المفتاح TAB فيبدأ مؤشر الإدخال النصي بالتحرك داخل ذلك المربّع.

* اطبع الأحرف الأولى من موضوعك فتجد أن القائمة في المربّع «2» تتدرّج لعرض كل ما يبدأ بالأحرف الداخلة. فإذا أردت مثلاً البحث عن موضوع الصفحات، وأدخلت «Pages» تبدأ القائمة بالتدرّج لتصل إلى كل المواضيع التي تبدأ بتلك الأحرف.

انظر الشكل (27 ـ 3).



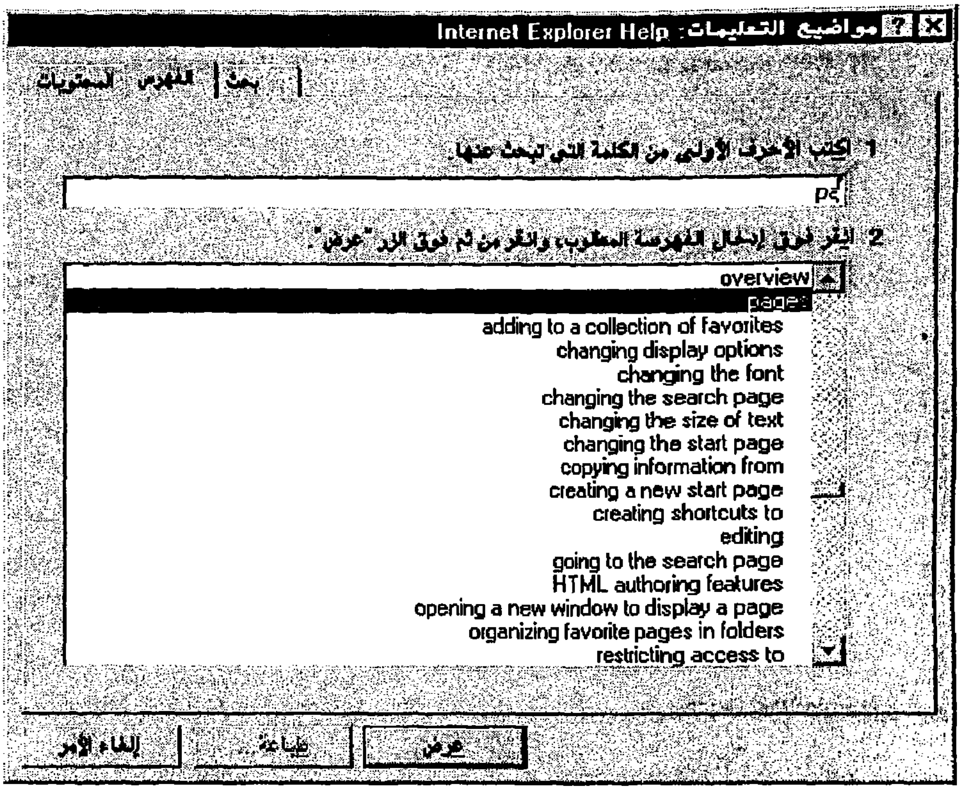
شكل (26 ـ 3)

* انقر الموضوع نقرة مزدوجة، أو حدِّده بمفاتيح الأسهم ثم اضغط ↵Enter لاختيار الزر عرض (Display).

إذا كان الموضوع لا يتفرَّع منه شيء، ينقلك البرنامج إلى نافذة التعليمات التي تضم الخطوات اللازمة لإنجاز ذلك الموضوع، أما إذا كان هناك تفصيلات فرعية من الموضوع المختار، فيظهر لك مربَّع إضافي يضم تلك المواضيع...

انظر الشكل (28 ـ 3).

انقر المطلوب نقرة مزدوجة، أو حدده واضغط ↵Enter لعرضه في نافذه التعليمات.



شكل (27 ـ 3)



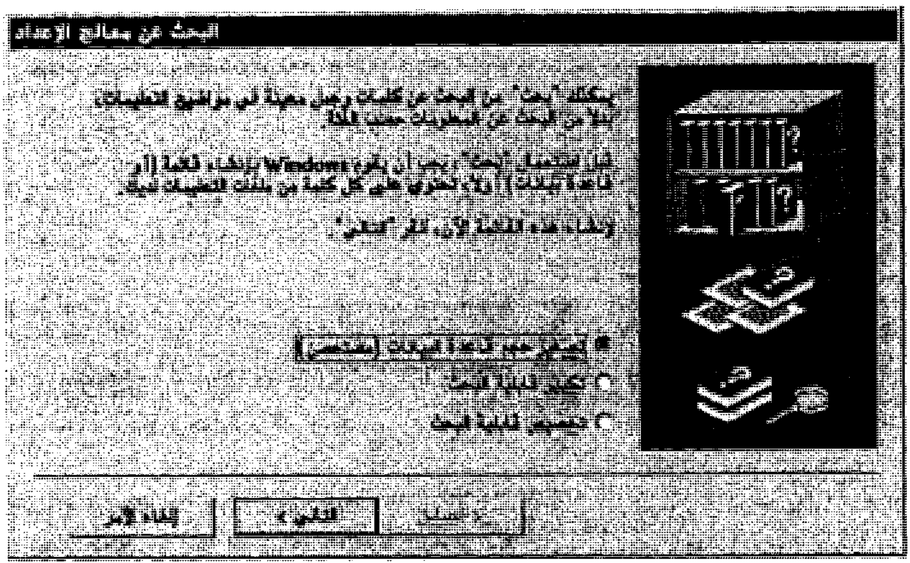
شكل (28 ـ 3)

III ـ إيجاد كلمات أو عبارات ضمن موضوع التعليمات:

أحياناً، ما تحاول إيجاده يكون عبارات أو كلمات ضمن موضوع رئيسي للتعليمات وللحصول عليها. . .

* انقر علامة التبويب بحث (Find) أو اضغط Ctrl/TAB لاختيارها.

انظر الشكل (29 ـ 3).

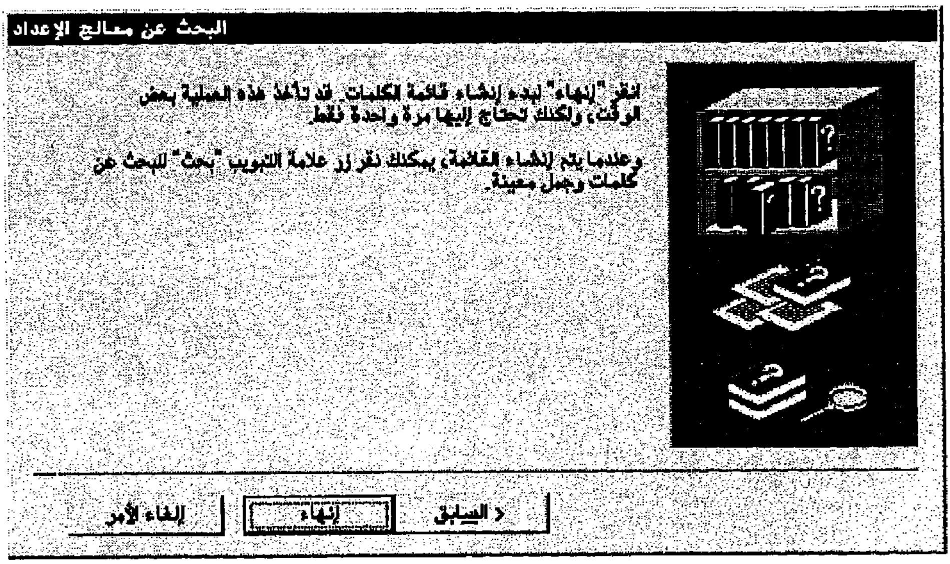


شكل (29 ـ 3)

يعمل معالج إعداد البحث أو Find Setup Wizard ليساعدك على تجهيز عملية البحث عن طريق تكوين قاعدة بيانات تحتوي على كلمة من ملفات التعليمات لديك. الاختيار في هذه المرحلة يكون بين تقليص حجم قاعدة البيانات التي ستضم الكلمات وذلك بقدر المستطاع (باختيار تصغير حجم قاعدة البيانات Minimized Database Size)، أو بزيادة مقدرات البحث (باختيار تكبير قابلية البحث Maximize Search Capabilities) أو بالتحكُّم بمقدرات البحث حسب طلبك (باختيار تخصيص قابلية البحث Customize Search Capabilities). في أي خيار تعتمده، تختار الزر التالي (Next) بعده لمتابعة العمل. الخيار الأخير يزودك بإمكانية اختيار ملف (ملفات) التعليمات الذي سيتم تكوين قاعدة البيانات للبحث منه. هذا الخيار يحتِّم عليك معرفة

مسبقة بالملفات التي يمكن أن تجد هدفك ضمنها. أما الخيارين الأول والثاني يتركان العمل لمتصفّح مايكروسوفت في تكوين أصغر أو أكبر قاعدة بيانات، والمراحل تتشابه في كل منهما. أفضل طريقة للعمل في هذه الحالة، هي باختيار تصغير حجم قاعدة البيانات (Minimize Database Size).

* انقر زر الاختيار الخاص به أو استخدم مفاتيح الأسهم لاختياره.
* انقر الزر التالي (Next) أو اضغط ↵ Enter. انظر الشكل (30 ـ 3).



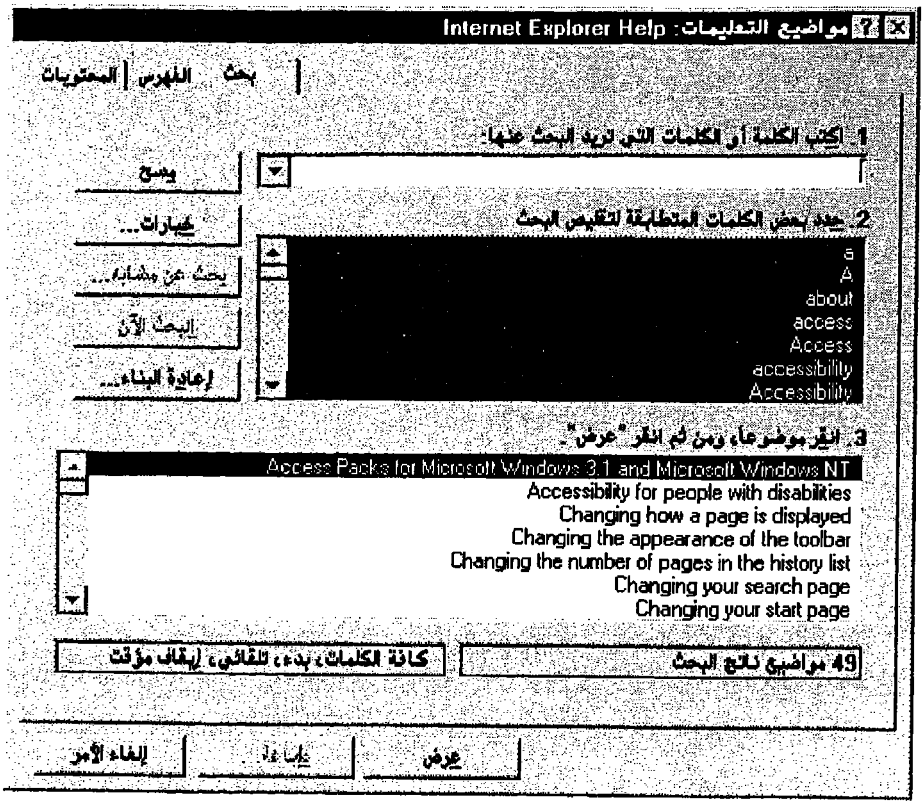
شكل (30 ـ 3)

في هذه الحالة تختار إنهاء (Finish) ليبدأ تكوين القاعدة التي يمكنك استخدامها في كل مرّة للبحث عن كلمات أو عبارات ضمن مواضيع التعليمات.

* انقر الزر إنهاء (Finish) أو اضغط ↵ Enter.

يبدأ المتصفّح بتكوين قائمة الكلمات، وعند الانتهاء يظهر مربّع الحوار كما في الشكل (31 ـ 3).

* في المربّع «1» أدخل الكلمة (الكلمات) للبحث.
* في المربّع «2» تختار بعض الكلمات المطابقة مع هدف البحث لديك لتحديد أو تطبيق عملية البحث.



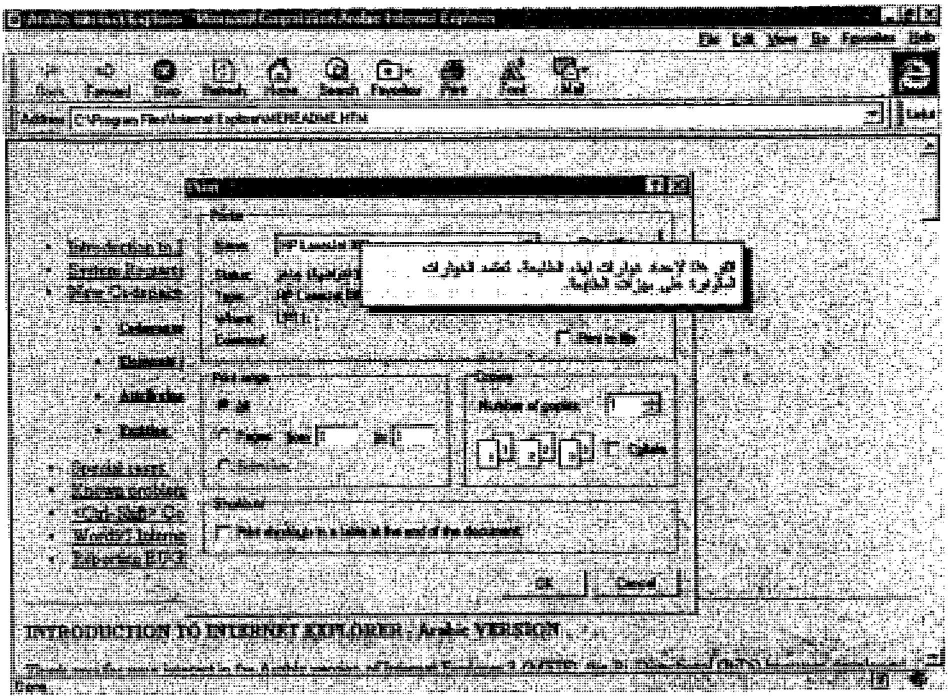
شكل (31 ـ 3)

* في المربّع «3» تختار الموضوع ثم تختار الزر عرض (Display) لعرضه.

❖ التعليمات في مربعات الحوار:

في أي مربّع حوار تجد الزر ? من جهة أعلى اليمين ملاصقاً للزر إغلاق (Close). هذا الزر مسؤول عن عرض تعليمات حول أي عنصر ضمن مربّع الحوار. الطريقة تأتي كالتالي:

* انقر الزر ? فيتحول مؤشر الماوس إلى ?.
* انقر أي عنصر تريد تعليمات حوله فيظهر مربّع شبيه بما يحتويه انظر الشكل (3 ـ 32).



شكل (32 ـ 3)

ملاحظة

المفتاح F1 يمكن أن ينفّذ نفس العملية وذلك بتحديد العنصر من مربّع الحوار ثم ضغطه، أو يمكنك نقر العنصر بزر الماوس الأيمن.

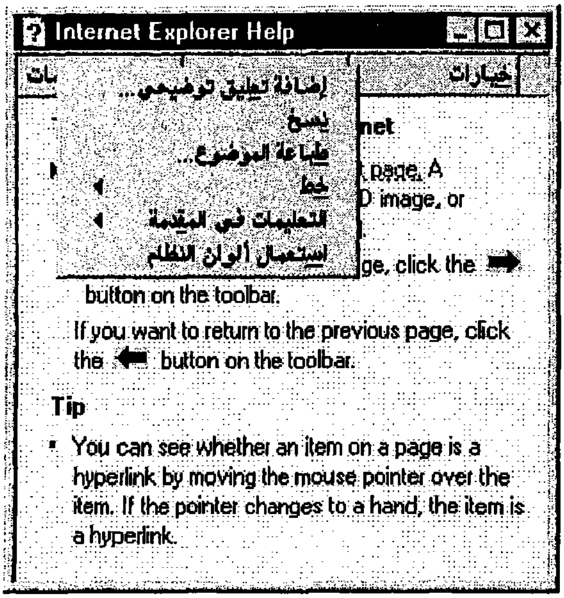
في حال لم تجد الزر ? في مربّعات الحوار، ابحث عن زر أمر تعليمات (Help).

❖ نسخ معلومات:

إذا أردت نسخ كل، أو جزء من، محتويات نافذة التعليمات، تتبع الخطوات التالية:

* انقر الزر خيارات (Options) من نافذة التعليمات، أو انقر داخل نافذة التعليمات بزر الماوس الأيمن.

تظهر القائمة كما في الشكل (33 ـ 3).



شكل (33 ـ 3)

* اختر نسخ (Copy).
* حوّل إلى نافذة المستند الذي تريد لصق النسخة ضمنه وانقر المكان المطلوب.
* اختر لصق (Paste) من القائمة تحرير (Edit) في تطبيق المستند الهدف.

في هذه الحالة يتم لصق «كل» موضوع التعليمات المنسوخ إلى موقعه الجديد.

❖ طبع معلومات:

لطبع موضوع تعليمات من نافذته. . .

* انقر الزر خيارات (Options)، أو انقر داخل نافذة التعليمات بزر الماوس الأيمن. فتظهر قائمة شبيهة بالمعروضة ضمن الشكل (33 ـ 3).
* اختر طباعة الموضوع (Print Topic) فيظهر مربّع الحوار طباعة (Print).
* اختر موافق (OK) لتبدأ الطباعة.

إذا أردت طباعة عدة مواضيع متعلقة ببعضها البعض، انقر رمز الكتاب الخاص

بها في مربَّع الحوار مواضيع التعليمات (Help Topics) (ضمن علامة التبويب المحتويات (Contents)) ثم انقر الزر Print.

ملاحظة

لطبع التعليمات الخاصة بعناصر المربّعات (راجع النقطة «التعليمات في مربّعات الحوار») التي تظهر في نوافذها الخاصة، انقر داخل النافذة بزر الماوس الأيمن، ثم اختر طباعة الموضوع (Print Topic).

❖ تعليق توضيحي:

يمكنك فهرسة مواضيع خاصة بك من التعليمات، لاستعراض ملاحظاتك حولها مع عرض المواضيع مباشرةً ووقت الحاجة لها وذلك بعد عرض الموضوع الهدف، بالطريقة التالية:

* انقر الزر خيارات (Options) أو انقر داخل نافذة التعليمات بزر الماوس الأيمن.
* اختر إضافة تعليق توضيحي (Annotate) من القائمة.
* انظر الشكل (34 ـ 3).
* أدخل عنوان للفهرسة في المربَّع التعليق التوضيحي الحالي (Current Annotation).
* اختر الزر حفظ (Save).

فتظهر علامة «دبُوس» التجميع Clip إلى يمين الموضوع، عند تصويب الماوس نحوه يتحوَّل مؤشرها إلى رسم «يد»، كل ما عليك هو النقر حينها لتظهر ملاحظاتك ضمن نفس المربَّع.

❖ موقع التعليمات:

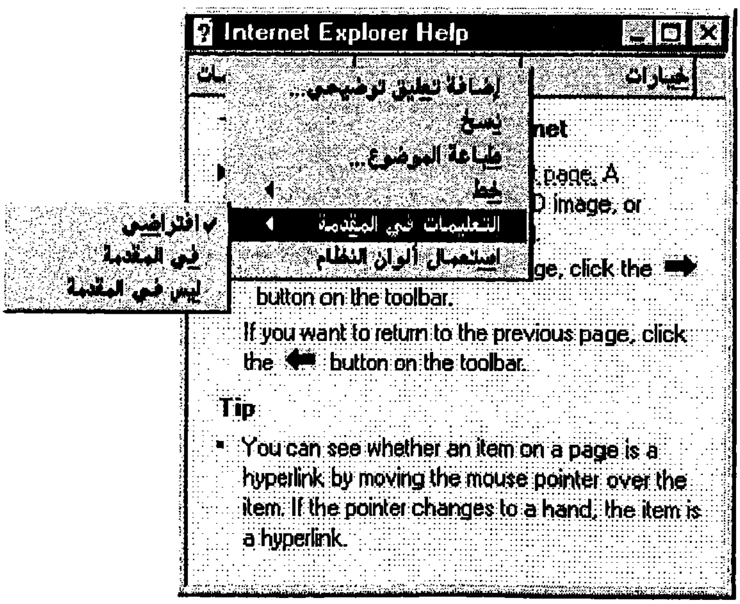
حتى لو لم تكن نافذة التعليمات هي النشطة، يمكنك إبقاءها فوق كل النوافذ الباقية المفتوحة بالطريقة التالية:

* انقر الزر خيارات (Options) أو انقر داخل نافذة التعليمات بزر الماوس الأيمن.



شكل (13 ـ 5)

* صوّب نحو التعليمات في المقدمة (Keep Help On Top) فتظهر القائمة المسقطة كما في الشكل (35 ـ 3).

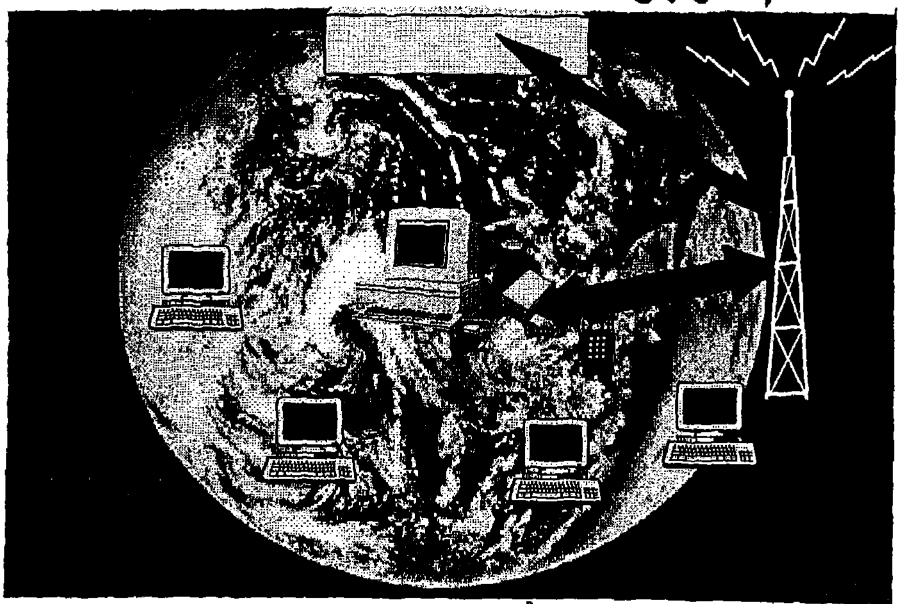


شكل (35 ـ 3)

باختيار افتراضي (Default) يتم اعتماد التجهيز المفترض لنافذة التعليمات، فمنها

ما يبقى والآخر يتراجع... أما باختيار في المقدمة (On Top) تبقى فوق كل النوافذ المفتوحة بغض النظر عن التجهيز المفترض لها، وأخيراً باختيار ليس في المقدمة (Not On Top) تبقى فوق باقي النوافذ فقط في حال كانت هي النافذة النشطة.

القسم الرابع



تصفُّح الأنترنيت

- ☐ التجوُّل ضمن الصفحات
- ☐ البحث ضمن الأنترنيت
  - ❖ إيجاد كلمة معينة في الصفحة الحالية
- ☐ إنشاء مجموعة للصفحات المفضَّلة
- ☐ تنظيم الصفحات المفضَّلة
- ☐ نسخ معلومات من صفحة Web
- ☐ حفظ رسم أو خلفية
- ☐ الطباعة
  - ❖ إعداد الصفحة
  - ❖ طباعة الصفحة الحالية
  - ❖ طباعة محتويات إطار

4 القسم الرابع

تصفُّح الأنترنيت

أول هدف تنظر نحوه، بعد توصيل الأنترنيت، هو كيفية الوصول إلى محتويات هذه الشبكة الضخمة، أي كيفية استعراضها. البرامج المطروحة في الأسواق لهذه الغاية، أصبحت الآن بالعشرات، مما يذكّرنا ببداية طرح النظام ويندوز، وكيفية تهافت البرامج التطبيقية للعمل ضمن محيطه.

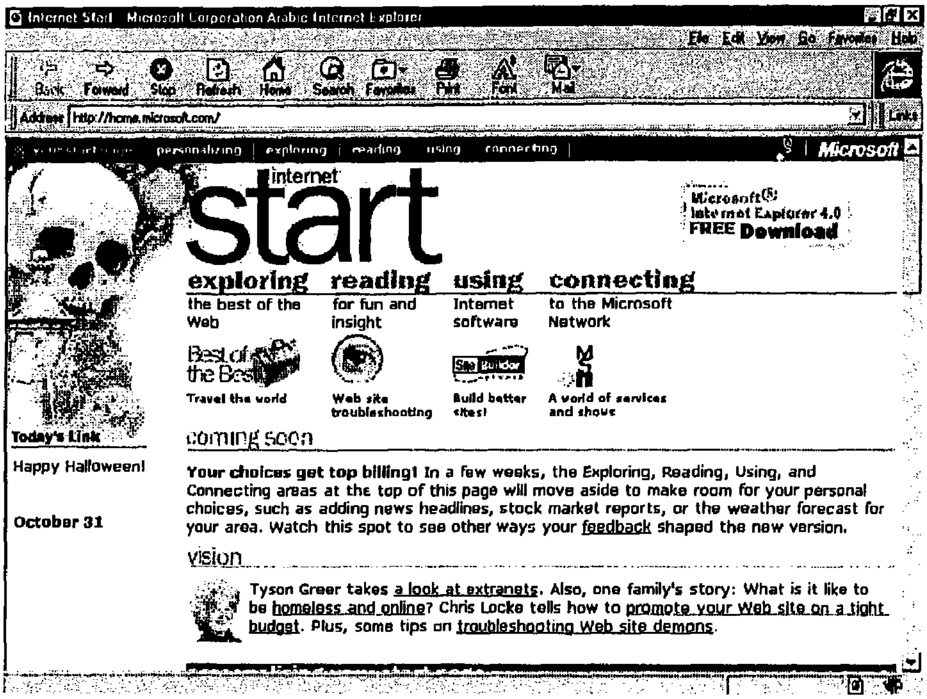
الأداة التي اعتمدناها لإدارة الأنترنيت في هذا الكتاب، هو متصفّح مايكروسوفت، الذي وفّر العديد من الإمكانيات في مجالات مختلفة ضمن الأنترنيت سيتم التركيز على كل منها في الأقسام الخمسة الباقية من هذا الكتاب.

أهم ما يجب معرفته حالياً، أن الشبكة الدولية للمعلومات أو World Wide Web (WWW)، هي نظام لتصفُّح الأنترنيت باستخدام نصوص أو رسوم فريدة تدعى الـ Hypelinks. يمكنك عرض المستندات على كمبيوتر آخر بطبع العنوان Address، أو الـ URL، لتعريف موقع الكمبيوتر. المستندات التي تتصل بها، يمكن أن تحتوي على نصوص، رسوم وصور، ڤيديو وأصوات.

برامج التصفُّح هي الأداة التي تستخدمها لاستعراض صفحات الـ Web، مثل متصفّح مايكروسوفت Microsoft Internet Explorer. هذا المتصفّح يمكّنك من التجوُّل ضمن صفحات الـ Web، البحث عن صفحات ومواضيع معينة، إيجاد كلمةٍ أو نص معيَّن ضمن الصفحة المعروضة، إنشاء مجموعة خاصة من الصفحات المفضَّلة وتنظيم تلك الصفحات بالترتيب الذي يناسبك، نسخ معلومات من الصفحة، حفظ الرسوم أو الخلفية، وطباعة الصفحات.

□ التجوُّل ضمن الصفحات

ضمن نافذة المتصفِّح تجد مربَّع العنوان Address Box، الذي تدخل فيه الهدف للتوجُّه إليه ضمن الأنترنيت وعرضه. انظر الشكل (1 ـ 4)



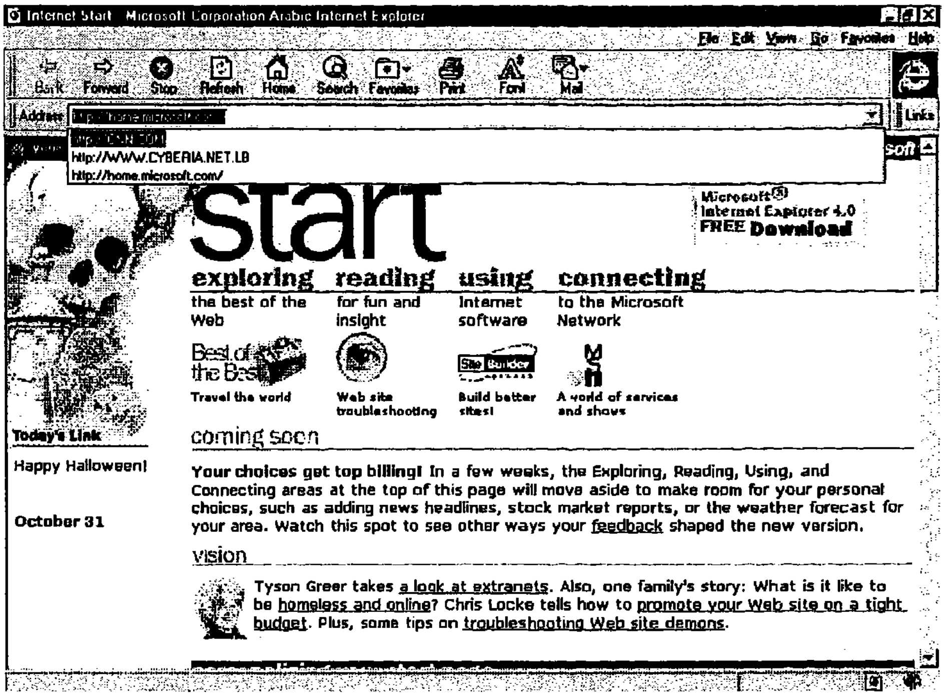
شكل (1 ـ 4)

* اطبع العنوان أو الـ URL للصفحة التي تريد فتحها ضمن المربَّع Address.
* اضغط ↵ Enter.

إذا كنت قد أدخلت العنوان مؤخراً، تجده ضمن قائمة الإسقاط للمربَّع Address، انظر الشكل (2 ـ 4).

حيث يمكنك اختياره للتوجه مباشرة إليه، أي بدون إعادة طبعه.

لعرض الصفحة الهدف ضمن نافذة جديدة، مع المحافظة على المعروض حينها، . . .



شكل (2 ـ 4)

* اختر New Window من القائمة ملفات.
* أدخل العنوان للصفحة.
* اضغط ↵ Enter.

يمكنك بعدها رصف النافذتين لاستعراضهما في نفس الوقت.

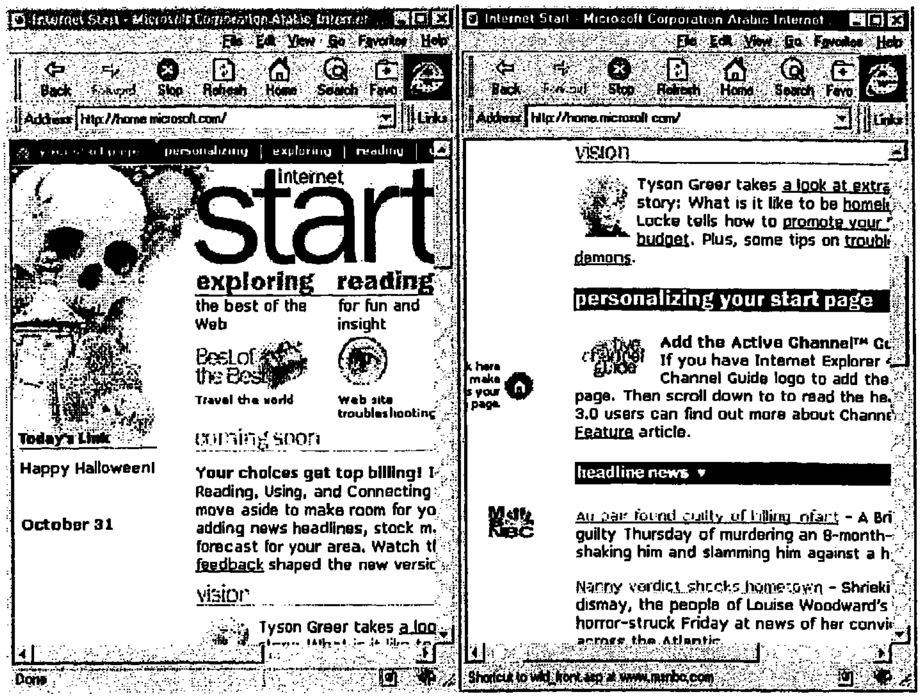
انظر الشكل (3 ـ 4).

يمكنك أيضاً الانتقال إلى صفحة معينة باستخدام الأمر Open من القائمة File . . .

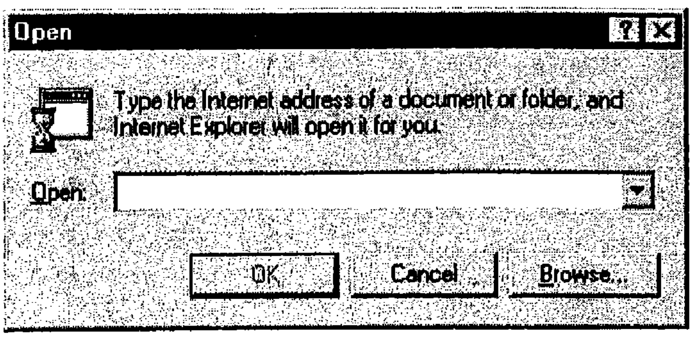
* اختر Open من القائمة File.

انظر الشكل (4 ـ 4).

* أدخل العنوان ضمن المربّع النصي Open أو اختره من قائمة الإسقاط لنفس المربّع إذا كنت قد أدخلته مؤخراً. يمكنك نقر الزر Browse، ليظهر لك مربّع الحوار فتح (Open) كما في الشكل (5 ـ 4). . .



شكل (4 ـ 3)



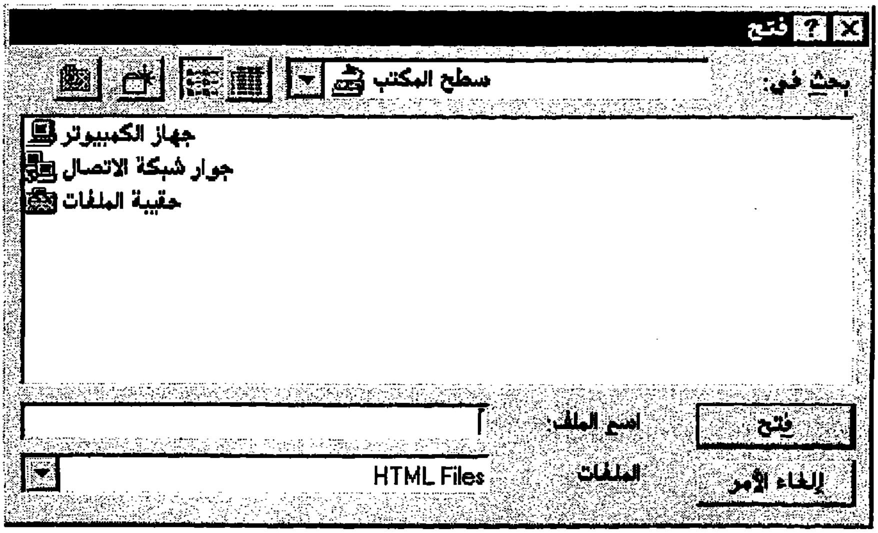
شكل (4 ـ 4)

حيث تختار نوع موقع، واسم ما تريد عرضه.

بعد عرض الموقع أو الصفحة الهدف، هنالك سلسلة عمليات تحكُّم يمكن تنفيذها من خلال المتصفِّح نستعرضها كالتالي:

I - لعرض الصفحة التالية:

* انقر الزر Forward من شريط الأدوات أو اختر Forward من القائمة Go.



شكل (5 ـ 4)

ملاحظة

الزر أو الأمر **Forward** يعيدك إلى صفحة عرضتها سابقاً. فإذا لم تكن قد استخدمت الزر **Back** (أو الأمر **Back** من القائمة **Go**) في الاستعمال الحالي للمتصفّح، يظهر هذا الزر باهتاً، أي يكون غير متوفّر للعمل.

II - عرض أحدث صفحة عرضتها سابقاً:

* انقر الزر Back من شريط الأدوات أو اختر Back من القائمة Go.

III - العودة لصفحة البداية:

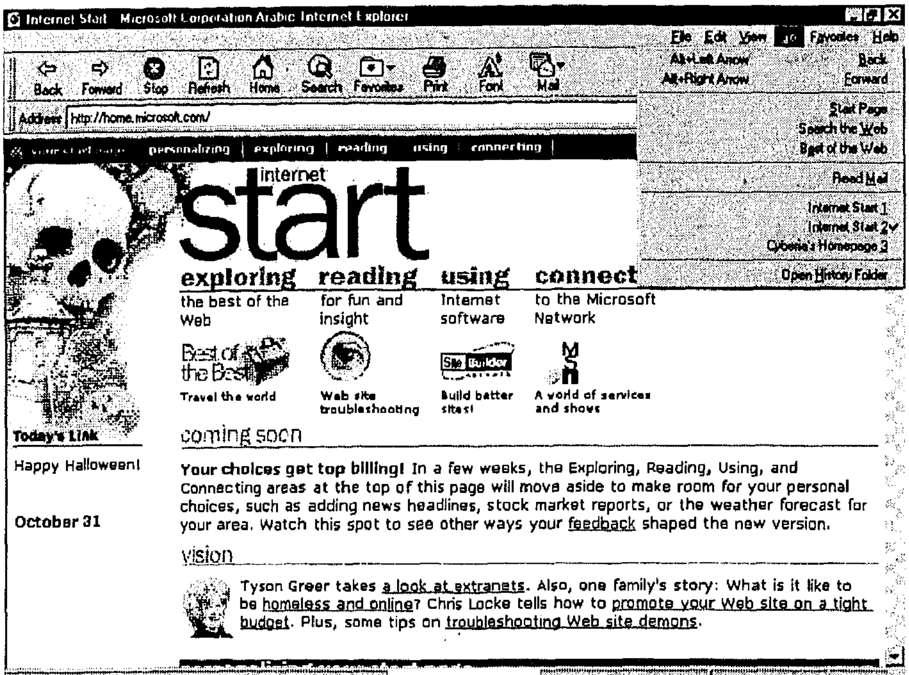
* انقر الزر Home في شريط الأدوات أو اختر Start Page من القائمة Go.

IV - العودة إلى صفحة معينة مما تم عرضه:

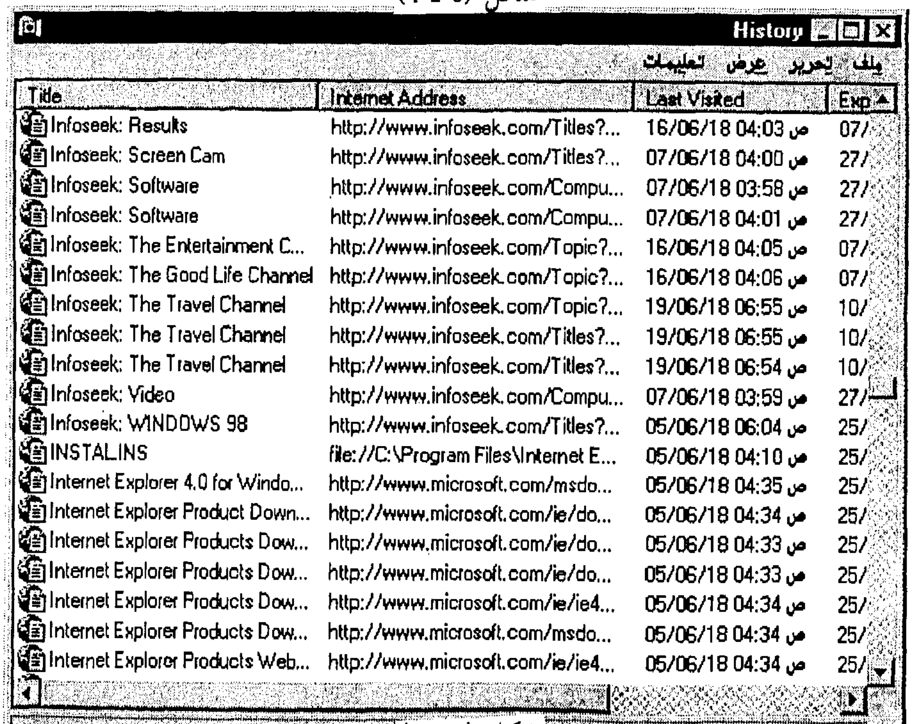
* اختر الصفحة التي تريدها من القسم الأسفل للقائمة Go. انظر الشكل (6 ـ 4).

للحصول على قائمة كاملة بكل الصفحات التي عرضتها في كل الاستخدامات للبرنامج:

* اختر Open History Folder من القائمة Go. انظر الشكل (7 ـ 4).


Internet Start - Microsoft Corporation Arabic Internet Explorer
File Edit View Go Favorites Help
Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Print Font Mail
Address http://home.microsoft.com/
Alt+Left Arrow Back
Alt+Right Arrow Forward
Start Page
Search the Web
Best of the Web
Read Mail
Internet Start 1
Internet Start 2
Open History Folder
personalizing | exploring | reading | using | connecting
internet start
exploring the best of the Web
reading for fun and insight
using Internet software
connect to the Microsoft Network
Travel the world
Web site troubleshooting
Build better sites!
A world of services and shows
Today's Link
Happy Halloween!
October 31
coming soon
Your choices get top billing! In a few weeks, the Exploring, Reading, Using, and Connecting areas at the top of this page will move aside to make room for your personal choices, such as adding news headlines, stock market reports, or the weather forecast for your area. Watch this spot to see other ways your feedback shaped the new version.
vision
Tyson Greer takes a look at extranets. Also, one family's story: What is it like to be homeless and online? Chris Locke tells how to promote your Web site on a tight budget. Plus, some tips on troubleshooting Web site demons.
Done

شكل (4 - 6)


History
ملف تحرير عرض تعليمات
Title | Internet Address | Last Visited | Exp
Infoseek: Results | http://www.infoseek.com/Titles?... | 16/06/18 04:03 ص | 07/
Infoseek: Screen Cam | http://www.infoseek.com/Titles?... | 07/06/18 04:00 ص | 27/
Infoseek: Software | http://www.infoseek.com/Compu... | 07/06/18 03:58 ص | 27/
Infoseek: Software | http://www.infoseek.com/Compu... | 07/06/18 04:01 ص | 27/
Infoseek: The Entertainment C... | http://www.infoseek.com/Topic?... | 16/06/18 04:05 ص | 07/
Infoseek: The Good Life Channel | http://www.infoseek.com/Topic?... | 16/06/18 04:06 ص | 07/
Infoseek: The Travel Channel | http://www.infoseek.com/Topic?... | 19/06/18 06:55 ص | 10/
Infoseek: The Travel Channel | http://www.infoseek.com/Titles?... | 19/06/18 06:55 ص | 10/
Infoseek: The Travel Channel | http://www.infoseek.com/Titles?... | 19/06/18 06:54 ص | 10/
Infoseek: Video | http://www.infoseek.com/Compu... | 07/06/18 03:59 ص | 27/
Infoseek: WINDOWS 98 | http://www.infoseek.com/Titles?... | 05/06/18 06:04 ص | 25/
INSTALINS | file://C:\Program Files\Internet E... | 05/06/18 04:10 ص | 25/
Internet Explorer 4.0 for Windo... | http://www.microsoft.com/msdo... | 05/06/18 04:35 ص | 25/
Internet Explorer Product Down... | http://www.microsoft.com/ie/do... | 05/06/18 04:34 ص | 25/
Internet Explorer Products Dow... | http://www.microsoft.com/ie/do... | 05/06/18 04:33 ص | 25/
Internet Explorer Products Dow... | http://www.microsoft.com/ie/do... | 05/06/18 04:33 ص | 25/
Internet Explorer Products Dow... | http://www.microsoft.com/ie/ie4... | 05/06/18 04:34 ص | 25/
Internet Explorer Products Dow... | http://www.microsoft.com/msdo... | 05/06/18 04:34 ص | 25/
Internet Explorer Products Web... | http://www.microsoft.com/ie/ie4... | 05/06/18 04:34 ص | 25/
الكائن: 511

شكل (4 - 7)

* انقر الصفحة التي تريد عرضها نقرة مزدوجة.

□ البحث ضمن الأنترنيت

لتنفيذ عملية بحث ضمن الأنترنيت...

* انقر الزر Search في شريط الأدوات.
* اطبع أي عبارة من كلمتين أو أكثر ضمن المربَّع Address ليبدأ البحث عن الهدف.

للبحث عن كلمة واحدة،...

* اطبع «Find» قبل الكلمة.

أو...

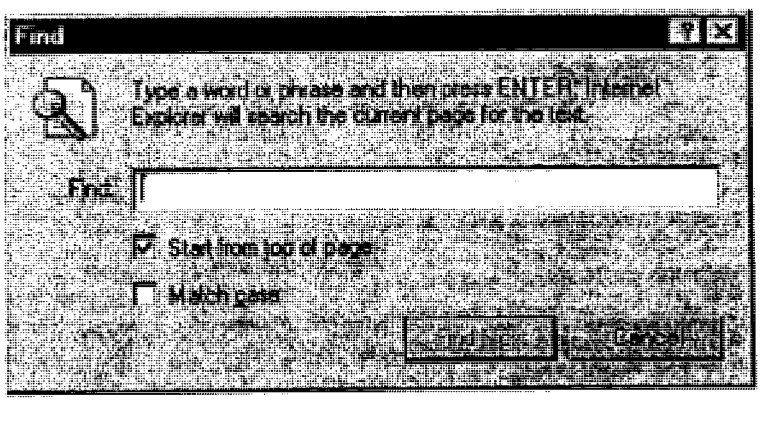
* اطبع «Go» قبل الكلمة.

أو...

* اطبع «?» قبل الكلمة.

❖ إيجاد كلمة معينة في الصفحة الحالية:

* اختر Find (on this page) من القائمة Edit. انظر الشكل (8 ـ 4).

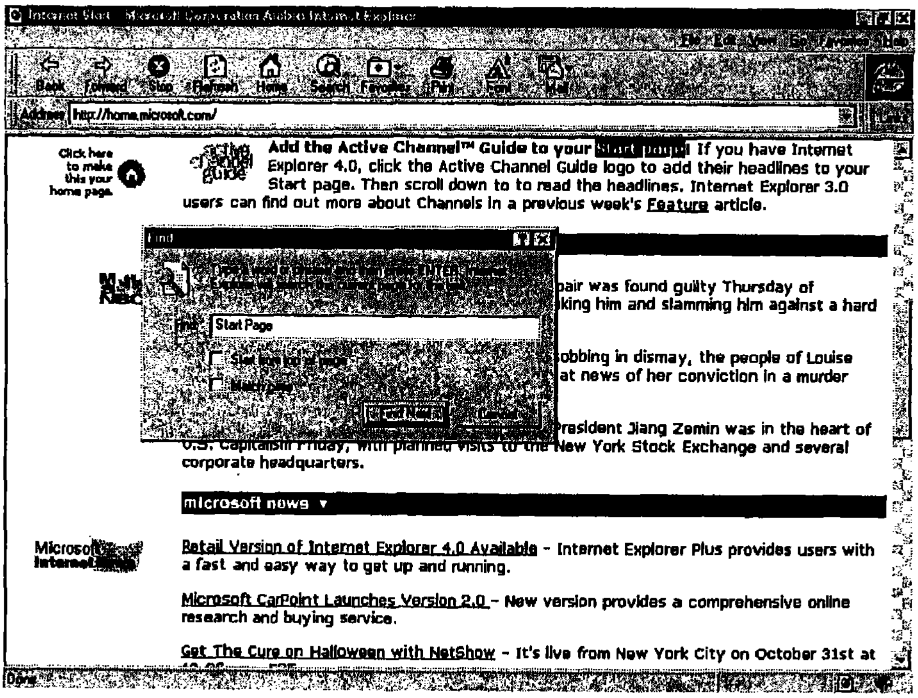


شكل (8 ـ 4)

* اطبع الكلمة أو العبارة ضمن المربَّع النصي Find.
* شغِّل الخيار Start from top og page ليبدأ البحث من أعلى الصفحة الحالية. يمكنك إيقاف هذا الخيار عن العمل، ليبدأ البحث من موقع الوامض Cursor.
* شغِّل الخيار Match Case لمطابقة حالة أخرى ما تريد البحث عنه مع ما سيتم إيجاده.
* اختر الزر Find Next.

عندما يتم إيجاد هدف مطابق لشروط البحث في الصفحة الحالية، يتم تحديده . . .

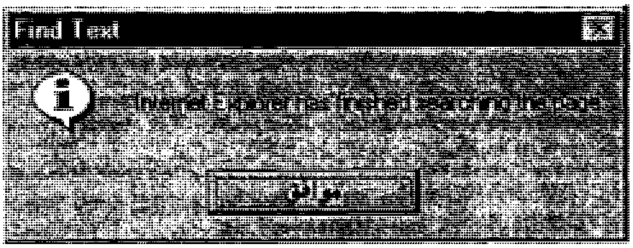
انظر الشكل (9 ـ 4).



شكل (9 ـ 4)

تابع نقر الزر Find Next للبحث عن ظهور آخر لهدف البحث ضمن الصفحة. عندما ينتهي المتصفِّح البحث ضمن الصفحة، تظهر الرسالة كما في الشكل (10 ـ 4).

* اختر موافق (OK) ثم اختر Cancel من مربَّع الحوار Find لإنهاء عملية البحث.

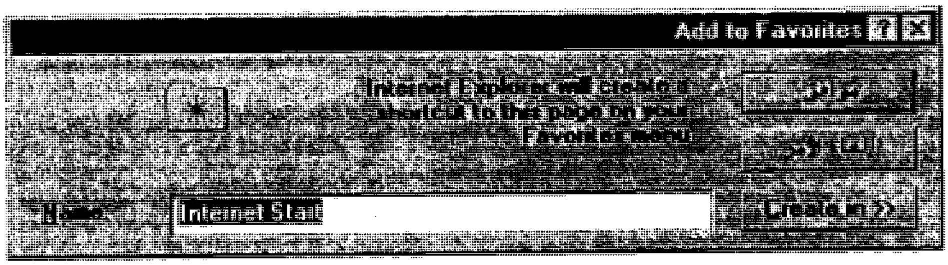


شكل (10 ـ 4)

□ إنشاء مجموعة للصفحات المفضَّلة

يمكنك اعتماد الصفحات المفضَّلة Favorites، لتسهيل التوجه إليها وقت الحاجة لها. لإنشاء مجموعة من الصفحات المفضلة:

* انتقل إلى الصفحة التي تريد إضافتها إلى مجموعة صفحاتك المفضَّلة.
* اختر Add To Favorites من القائمة Favorites أو من القائمة المسقطة للزر Favorites في شريط الأدوات. انظر الشكل (11 ـ 4).



شكل (11 ـ 4)

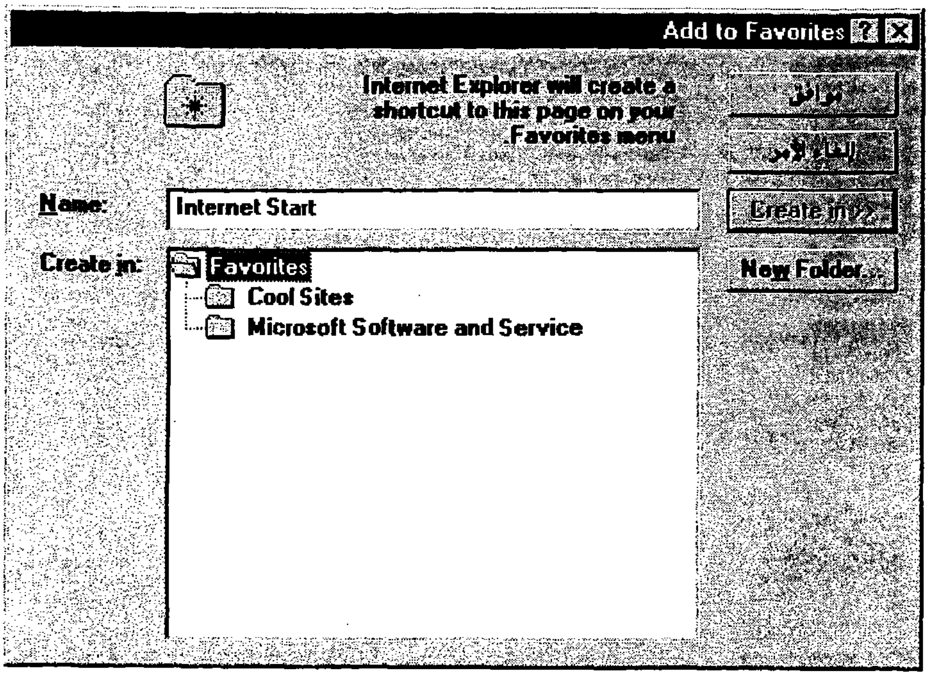
* أدخل اسم جديد للصفحة أو أبقِ على المعتمد من المتصفِّح.
* اختر موافق (OK).

لإضافة صفحتك ضمن مجلَّد آخر.

* اختر الزر Create من مربَّع الحوار Add to Favorites.

انظر الشكل (12 ـ 4).

* اختر المجلد من Create in، ثم اختر موافق (OK).

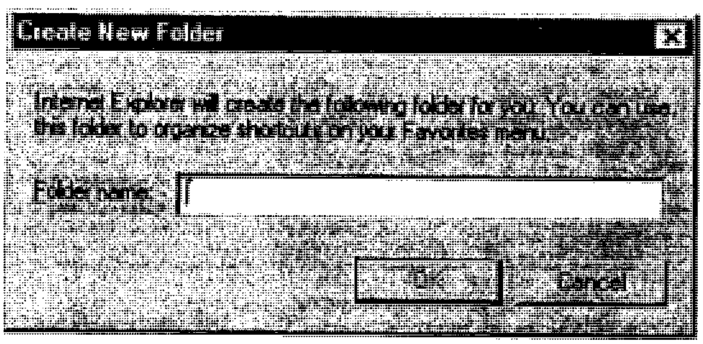


شكل (12 ـ 4)

إذا أردت إضافة الصفحة إلى مجلد جديد. . .

* اختر المجلد الذي سيتفرَّع منه مجلدك الجديد.
* اختر الزر New Folder من مربَّع الحوار Add to Favorites.

انظر الشكل (13 ـ 4).

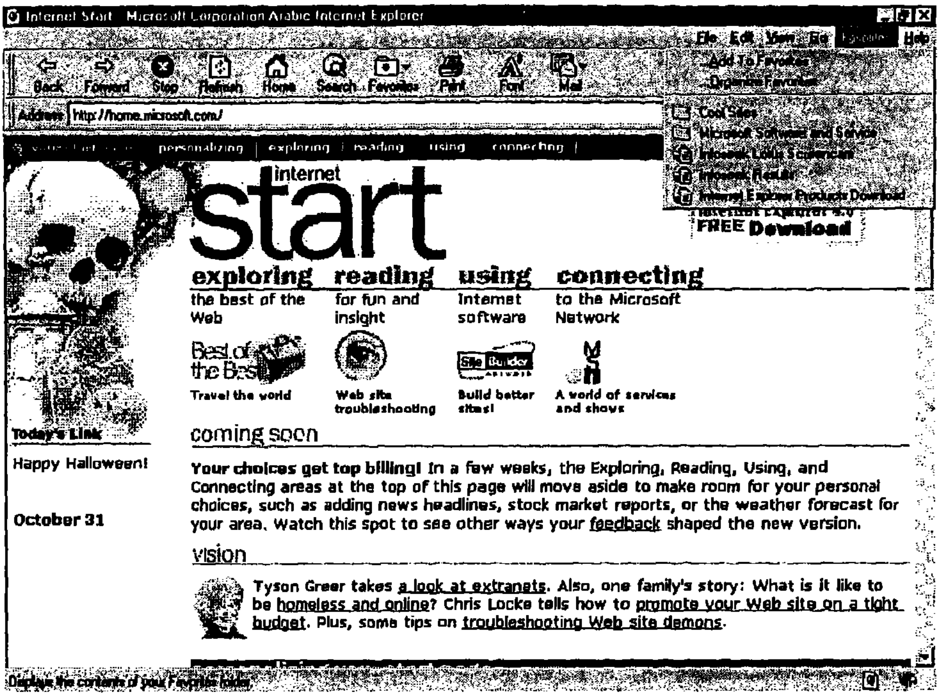


شكل (13 ـ 4)

* أدخل اسم المجلد.
* اختر OK.

لفتح إحدى صفحاتك المفضَّلة:

* افتح القائمة Favorites أو انقر الزر Favorites ضمن شريط الأدوات. انظر الشكل (14 ـ 4).



شكل (14 ـ 4)

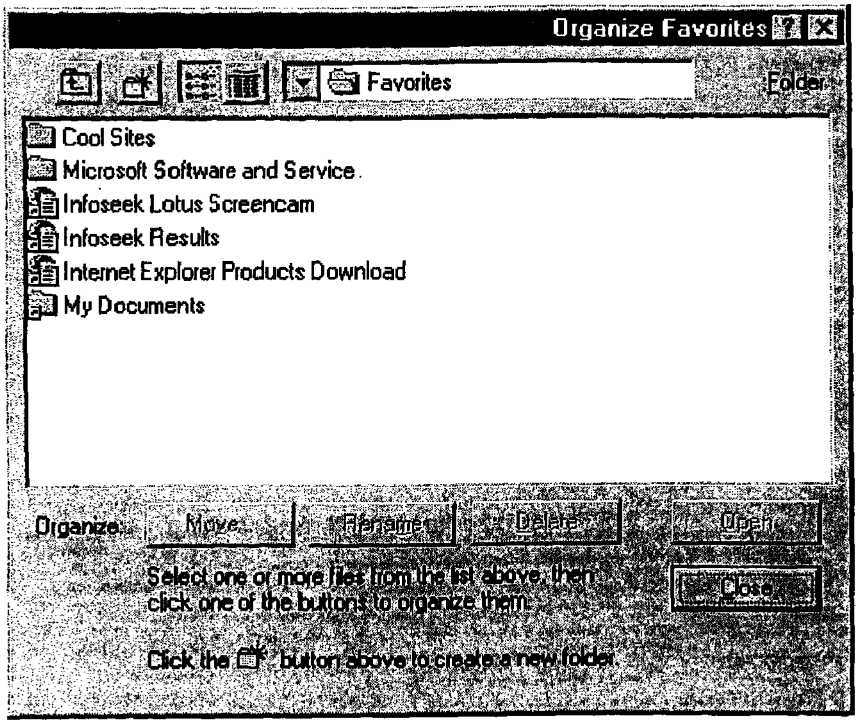
* اختر الصفحة التي تريد فتحها.

☐ تنظيم الصفحات المفضلة

لمتابعة صفحاتك المفضَّلة، يمكنك تنظيمها ضمن مجلدات بالطريقة التالية:

* اختر Organize Favorites من القائمة Favorites أو من القائمة المسقطة للزر Favorites في شريط الأدوات.

انظر الشكل (15 ـ 4).



شكل (15 ـ 4)

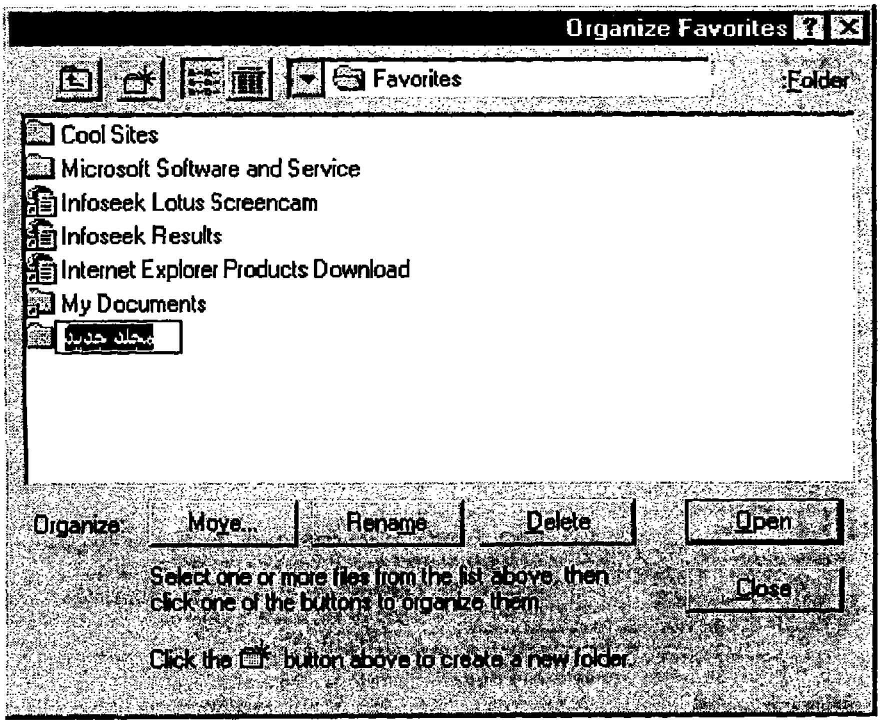
لإنشاء مجلد جديد، لإضافة الصفحات المفضَّلة إليه...

* اختر زر الأداة إنشاء مجلد جديد (Create New Folder) في مربَّع الحوار Organize Favorites.

يضاف «مجلد جديد» («New Folder») إلى مربَّع القائمة. انظر الشكل (16 ـ 4).

* اطبع اسم للمجلد الجديد.
* اضغط ↵ Enter أو انقر أي مكان خارج اسم المجلد.
* اسحب أيقونات الاختصار للصفحات المفضَّلة التي أنشأتها، إلى المجلدات المناسبة.

بعد الانتهاء من التنظيم...



شكل (16 ـ 4)

* اختر الزر Close.

إذا كانت كمية الصفحات التي تريد سحبها إلى مجيد معين، كبيرة، . . .

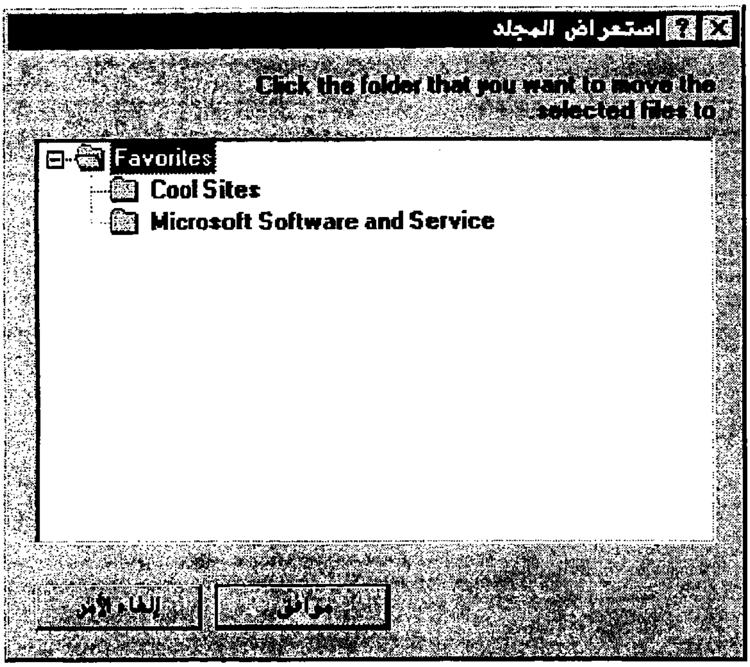
* اختر الصفحات من مربّع الحوار Organize Favorites.
* اختر الزر Move.

انظر الشكل (17 ـ 4).

* انقر المجلد الذي تريد إضافة الصفحات إليه.
* اختر موافق (OK).

☐ نسخ معلومات من صفحة Web

* اختر المعلومات التي تريد نسخها، لنسخ كل محتويات الصفحة، اختر Select All من القائمة Edit.



شكل (17 ـ 4)

* اختر Copy من القائمة Edit.
* افتح المستند الذي تريد نسخ المعلومات إليه، ثم انقر الموقع الذي تريد تركيز تلك المعلومات فيه.
* اختر لصق (Paste) من القائمة تحرير (Edit) في البرنامج الذي فتحت فيه المستند الهدف.

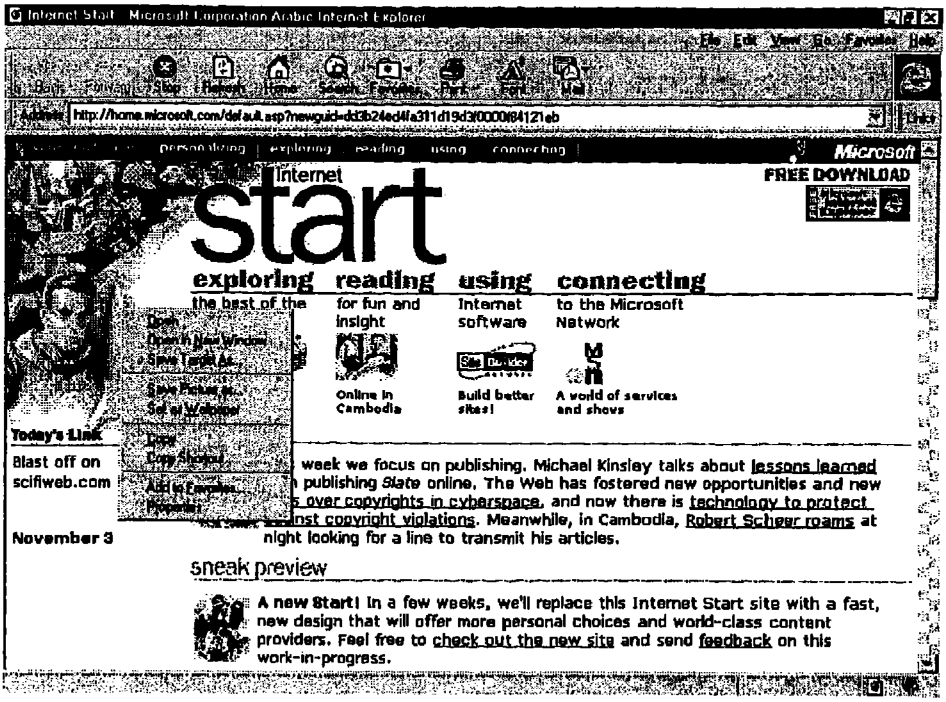
ملاحظة

لا يمكنك نسخ المعلومات في صفحة Web إلى صفحة Web أخرى.

□ حفظ رسم أو خلفية

* انقر الرسم أو الخلفية بزر الماوس الأيمن.

انظر الشكل (18 ـ 4).



شكل (18 ـ 4)

لتجهيز الرسم كخلفية، اختر Set as Wall Paper. ولحفظ الرسم لاستخدام لاحق:

* اختر Save Picture As.

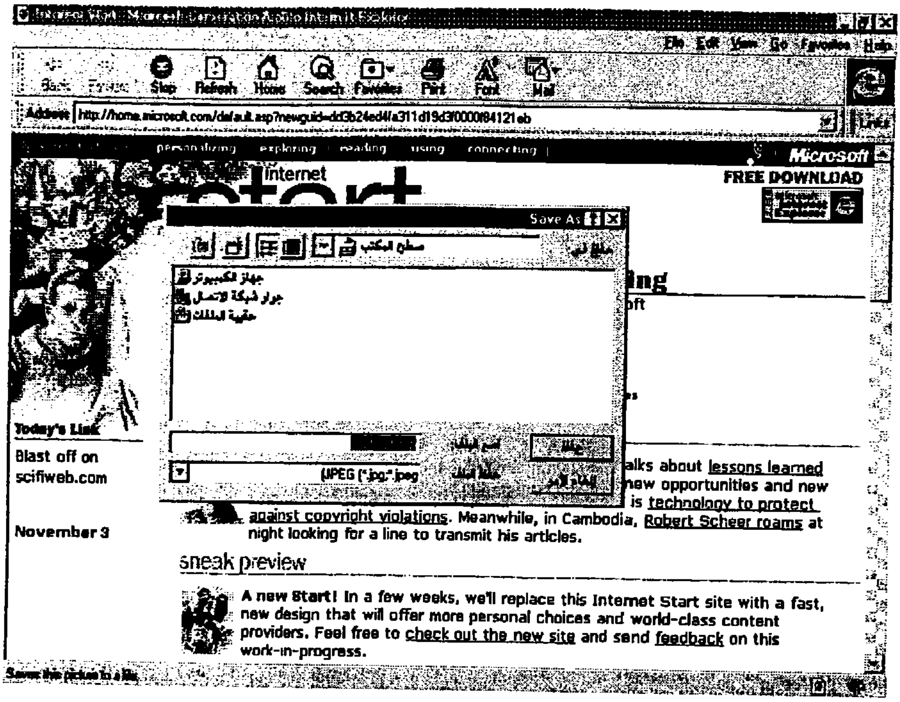
انظر الشكل (19 ـ 4).

* أدخل اسم الملف ضمن المربّع اسم الملف (Filename) واختر موقعه من حفظ في (Save in).

* اختر الزر حفظ.

◻ الطباعة

يجمع المتصفّح قدرات المحيط ويندوز 95 مع قدرات خاصة به، ليقدّم لك طرق وتحكّمات مختلفة في مجال طباعة ما تريده من الأنترنيت.



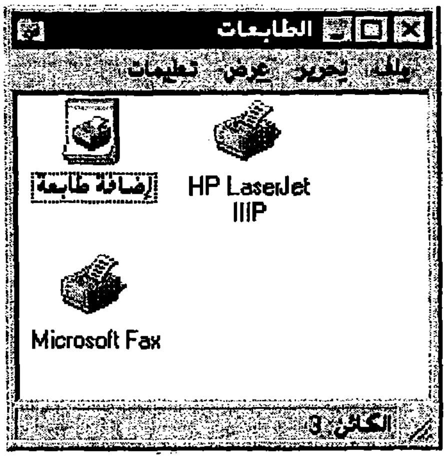
شكل (19 ـ 4)

في هذه النقطة، سنستعرض كيفية تنفيذ عملية الطباعة والتحكّم بناتجها بدءاً من تثبيت الطباعة عن طريق لوحة التحكّم Control Panel في ويندوز 95.

يعرّف ويندوز 95 الطابعة الافتراضية Default Printer مع تثبيت البرنامج المستخدم للطباعة. يمكنك استخدام الزر خصائص (Properties) ضمن مربّع الحوار للأمر طباعة (Print) في المتصفّح لتعيين استخدام طابعة أخرى مثبتة ضمن ويندوز 95. يمكنك أيضاً، تعيين طابعة أخرى افتراضية في ويندوز 95، ليتم اعتمادها من قبل كل البرامج التي تعمل في محيطه بما فيها المتصفّح. الخطوات لتنفيذ العملية تأتي كالتالي:

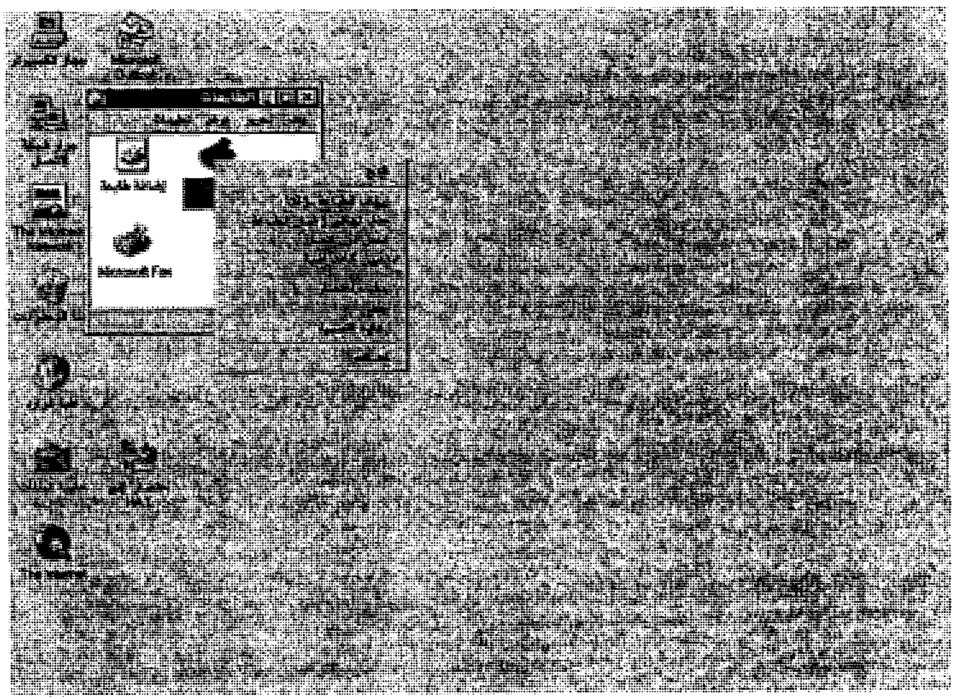
* انقر الزر ابدأ (Start).
* صوّب نحو إعدادات (Settings).
* اختر مجلّد الطابعات (Printers).

انظر الشكل (20 ـ 4).



شكل (20 ـ 4)

* انقر الطابعة التي تريد تعيينها كافتراضية بزر الماوس الأيمن. انظر الشكل (21ـ4).



شكل (21 ـ 4)

* اختر تعيين كافتراضية (Set As Default) من قائمة الاختصار.

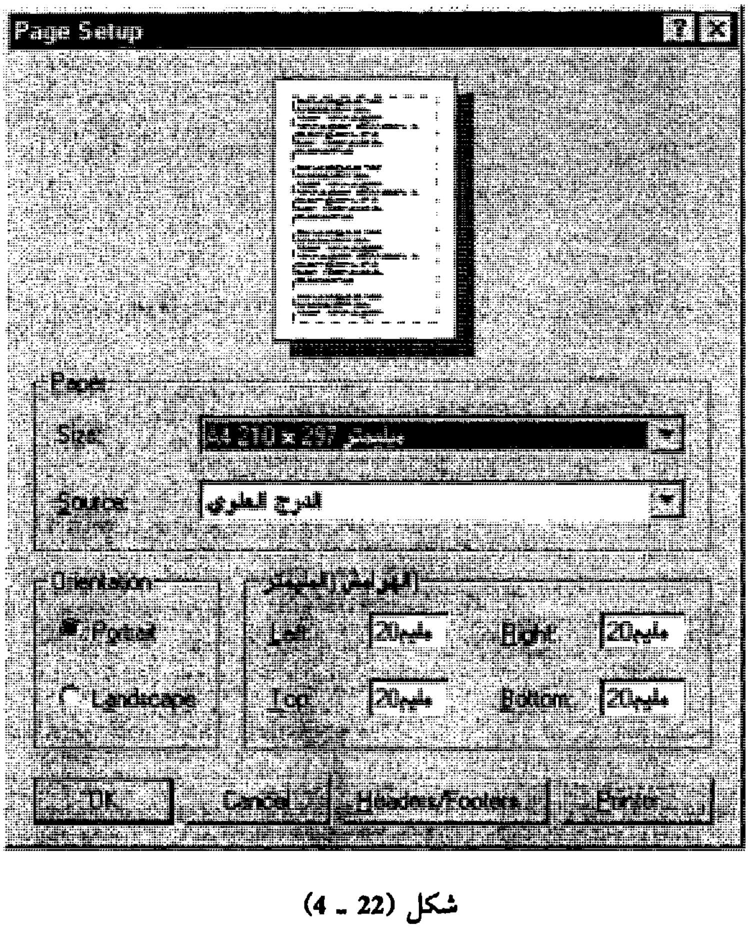
فتصبح الطابعة المختارة هي الافتراضية بالنسبة لكل تطبيقات ويندوز 95. بعد تجهيز الطابعة التي ستستخدم في عمليات الطباعة. تنفَّذ عملية الطبع من خلال النقاط الفرعية التالية:

❖ إعداد الصفحة:

بعد عرض ما تريد طبعه ضمن نافذة المتصفِّح، تتحكَّم بإعدادات الصفحة المطبوعة عن طريق الأمر Page Setup. . .

* اختر Page Setup من القائمة File.

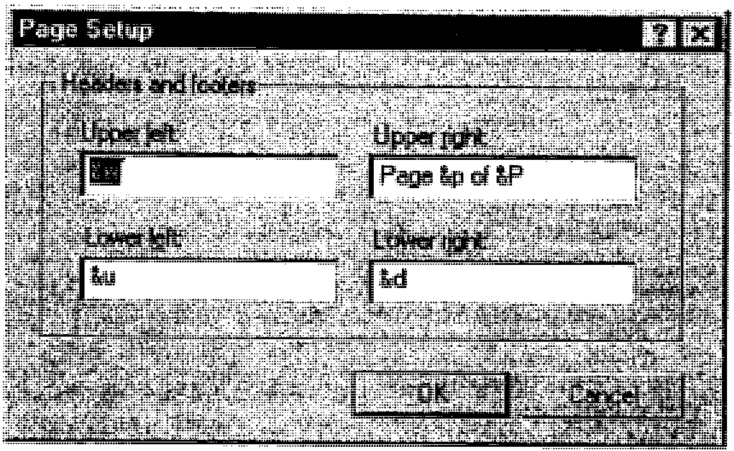
انظر الشكل (22 ـ 4).



شكل (22 ـ 4)

يساعدك هذا المربَّع على التحكُّم بحجم الورق الذي سيُستخدم في الطبع (من Size)، مصدرة في الطابعة (من Source)، اتجاه الطبع على الورق طولي (Protrait) أو عرضي (Landscape)، وأخيراً التحكُّم بالهوامش الأربعة للصفحة المطبوعة.

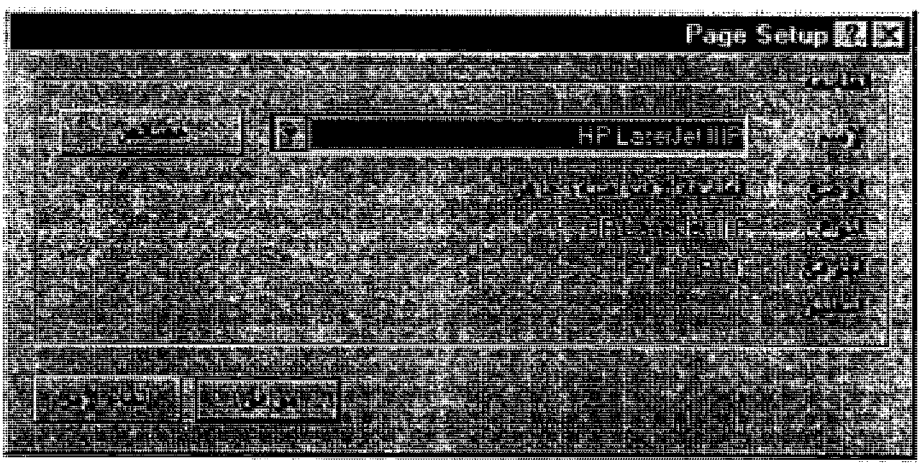
الزر Headers/Footers، يعرض مربَّع حوار كما في الشكل (23 ـ 4).



شكل (23 ـ 4)

تتحكَّم من خلاله بما سيظهر في رأس (Header) وتذييل (Footer) الصفحة المطبوعة.

أما الزر Printer، فيعرض مربَّع حوار كما في الشكل (24 ـ 4).



شكل (24 ـ 4)

يساعدك على تعيين طابعة أخرى أو التحكُّم بخصائص الطابعة التي ستستخدم في الطبع.

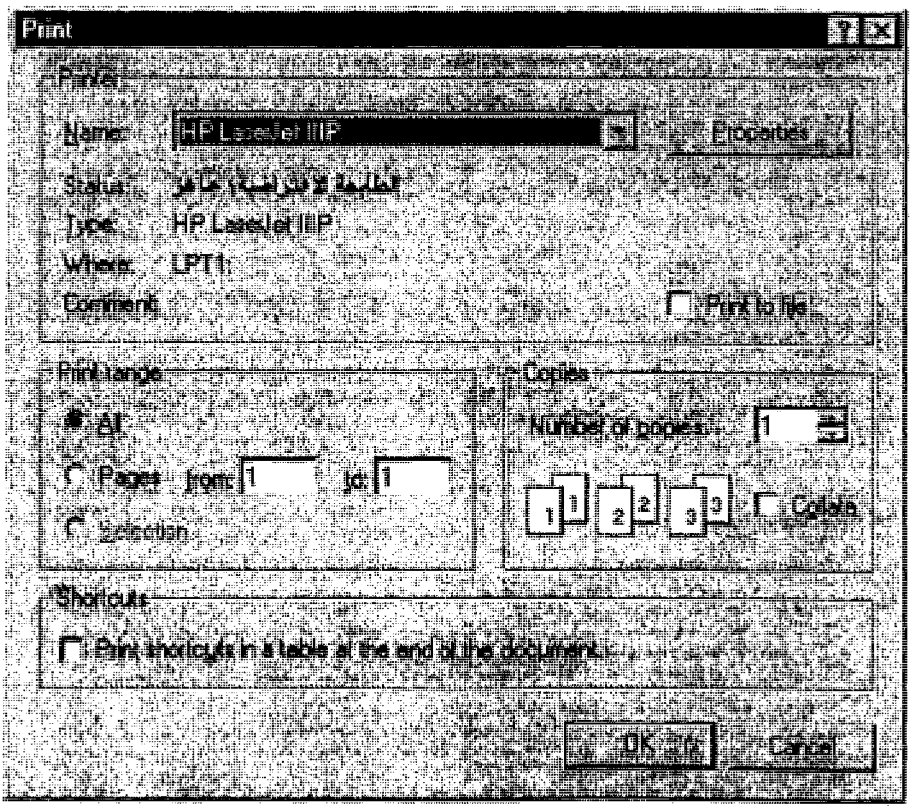
بعد الانتهاء من إعداد الخيارات للصفحة المطبوعة، تختار OK من المربَّع Page Setup.

❖ طباعة الصفحة الحالية:

بعد عرض صفحة الـ Web التي تريد طباعتها.

* اختر Print من القائمة File أو انقر الزر Print في شريط الأدوات.

انظر الشكل (25 ـ 4).



شكل (25 ـ 6)

يمكنك هذا المربَّع من التحكُّم بخصائص الطباعة المستخدمة في الطبع، أو

تعيين طابعة أخرى. كما يمكّنك من طبع كل الصحفات (باختيار All)، صفحات معينة (باختيار Pages، ثم إدخال أرقام الصفحات ضمن From و To)، تحديد عدد النسخ (في المربَّع Number of Copies) وتعيين ترتيب النسخ (باختيار Collate). الخيار «Print chortcuts in a table at the end of the document»، يطبع قائمة تبين عنوان كل ربط في صفحة الـ Web.

بعد الانتهاء من تحديد خياراتك من المربَّع Print، اختر OK ليبدأ الطبع.

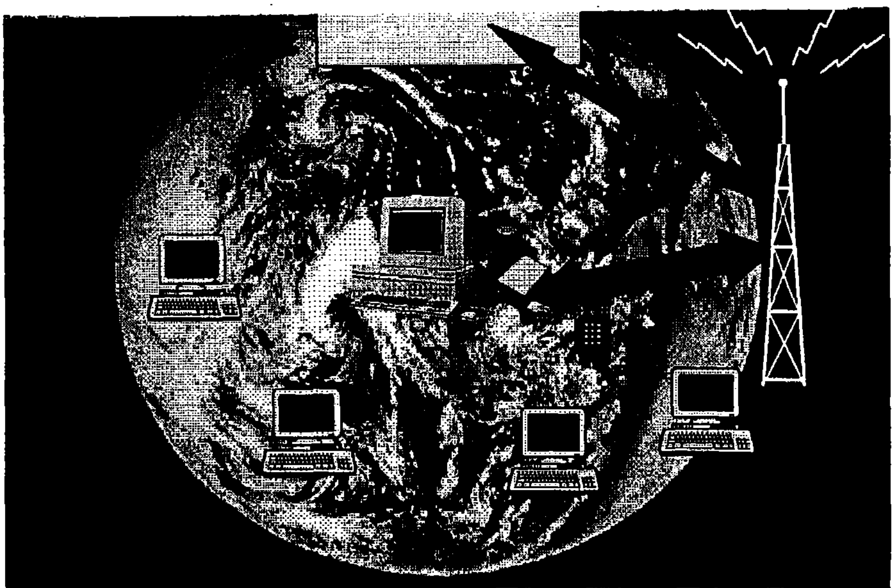
❖ طباعة محتويات إطار:

* انقر أي مكان داخل الإطار.
* اختر Print من القائمة File أو انقر الزر Print في شريط الأدوات.

ملاحظة

لا يمكنك طبع نافذة كاملة متعددة الإطارات.

القسم الخامس



تخصيص المتصفّح

- ❑ خيارات حسب الطلب
- ❑ التحكّم بالاتصال
- ❑ عدة طرق للولوج ضمن الـ Web
- ❑ عرض محتويات الـ Web المتعدد اللغات
- ❑ تحميل شفرة سليمة!
- ❑ التاكد من صفحة المزوّد
- ❑ المعلومات الخاصة «Cookies»

5

القسم الخامس

تخصيص المتصفّح

ما تعودنا عليه من ليونة في برامج شركة مايكروسوفت، نجده مع إمكانيات إضافية ضمن المتصفّح. يمكنك المتصفّح من تعديل شريط الأدوات، مجلد المفضّلات Favorites، المراجع والتجهيزات الخاصة بالمستخدم وأخيراً التحكّم بصفحة البداية Start Page.

أضف إلى ذلك، قدرة البرنامج على تزويدك بنواح متعددة ومتنوعة من الولوج ضمن الأنترنيت، يبرز منها القدرة على التجوّل ضمن الـ Web باستخدام لوحة المفاتيح، التحكّم بحجم الخط في أي صفحة Web معروضة ضمنه وعرض محتويات الصفحات المتعددة اللغات.

من ناحيةٍ أخرى، وفّر المتصفّح إمكانيات مماثلة في مجال الحماية أثناء العمل ضمن الـ Web، حيث ضم تقنيات متقدمة للحماية تفحص الشفرة التي تريد تحميلها Download من الأنترنيت لاستخدامها على جهازك. كما احتوى البرنامج على تقنيات تمكّنك من التعريف عن نفسك لمستخدمين آخرين على الأنترنيت، مما يسهّل عليك الدخول إلى عالم الـ Web مباشرةً وبدون مقدمات، لتنفيذ عملياتك والمشاركة في الخدمات بدون أي عائق.

هذا هو باختصار، موضوع القسم الحالي، الذي يسلّط الضوء على ميزتين للمتصفّح، وهما أولاً التحكّم بامتيازاته لإخضاعها لمتطلباتنا الخاصة وثانياً سبل الحماية والولوج التي يؤمنها هذا البرنامج.

□ خيارات حسب الطلب

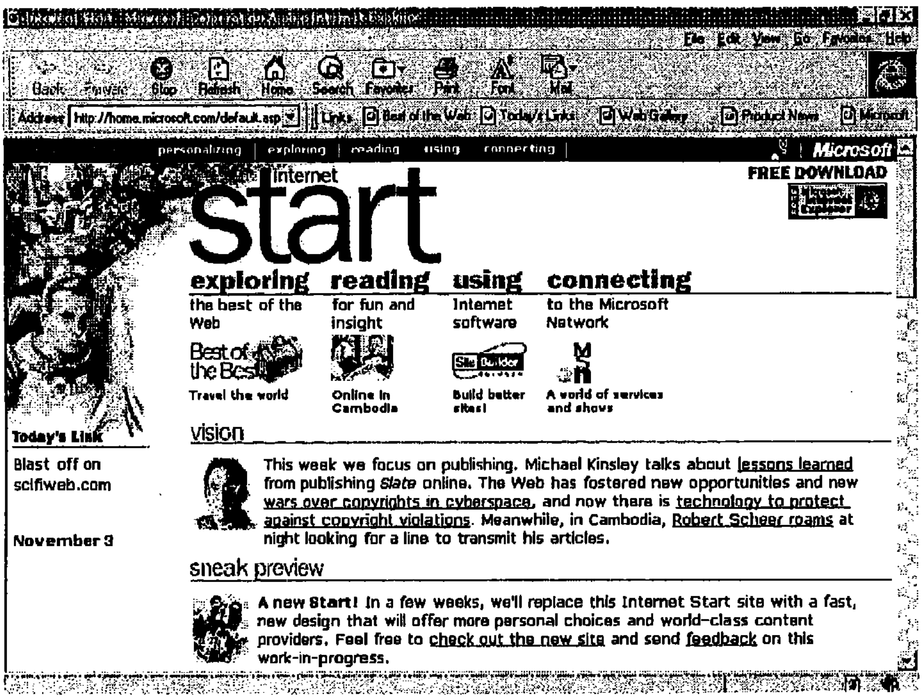
بعد الانتهاء من تثبيت المتصفّح على جهازك، يمكنك تعديل مظهره ليتناسب مع متطلباتك وذلك بالوجوه التالية:

I - التحكُّم بشريط الأدوات:

1 ـ لتعديل حجم القسم الأسفل من الشريط (Address, Links):

* صوِّب مؤشر الماوس نحو العنوان (Links).
* اسحب الماوس إلى اليمين لإخفاء جزء من Address وإظهار جزء بالمقابل من Address أو اسحب لجهة اليسار لعكس العملية.

انظر الشكل (1 ـ 5).

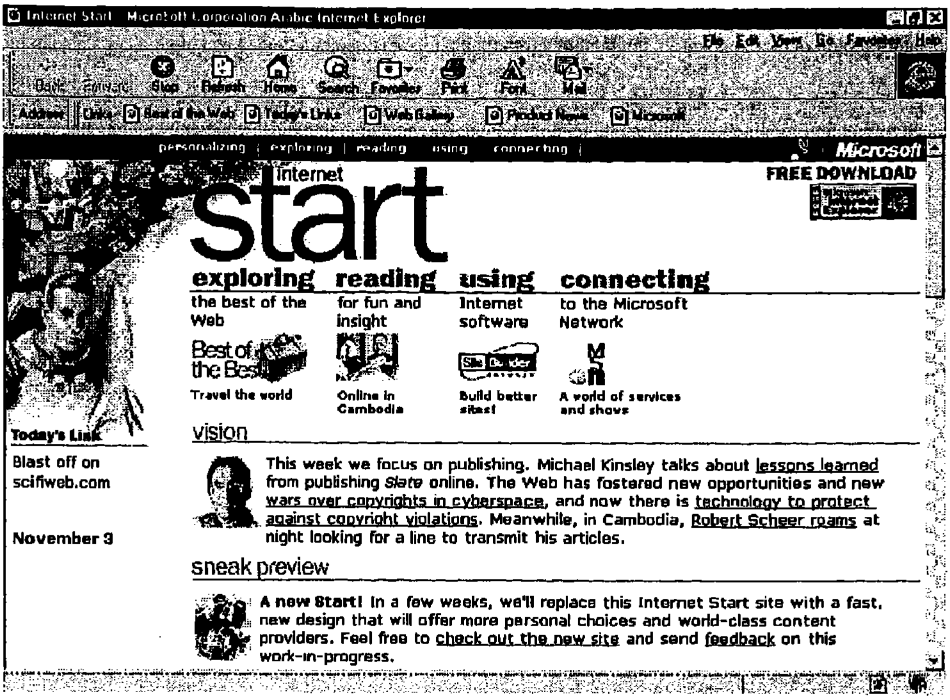


شكل (1 ـ 5)

أو...

* انقر العنوان (Address أو Links) لتكبيره أو تصغيره.

انظر الشكل (2 ـ 5).



شكل (2 ـ 5)

أو . . .

* صوّب مؤشر الماوس نحو الجزء الأسفل من شريط الأدوات.
* اسحب الماوس للأعلى لإخفاء عناوين أزرار الشريط، أو اسحب للأسفل لإظهار عناوين الأزرار.

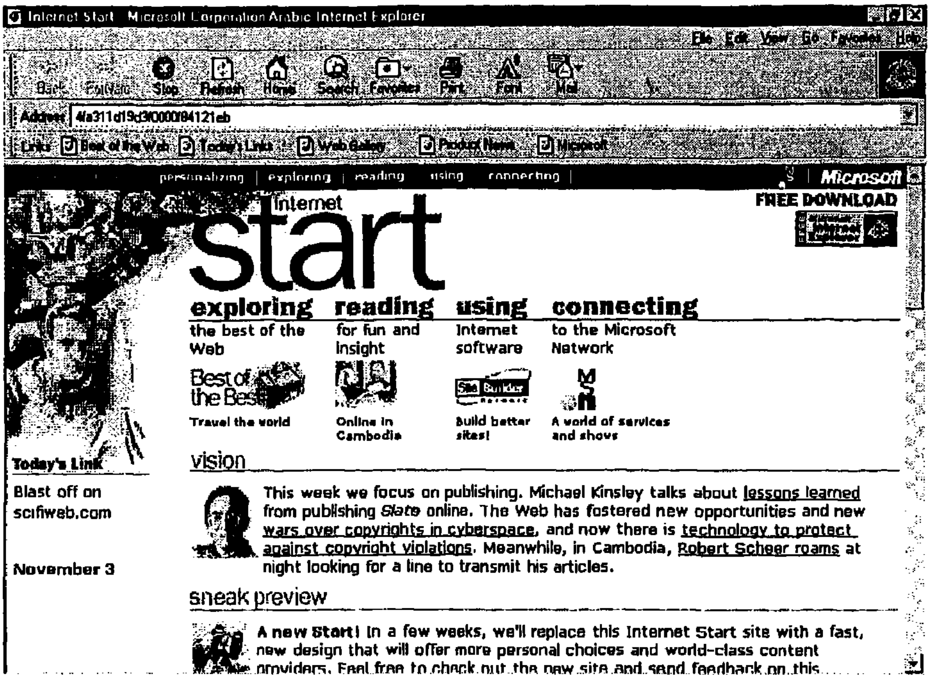
انظر الشكل (3 ـ 5).

2 ـ للتحكّم بمحتويات شريط الأدوات:

* اختر Options من القائمة View.
* اختر علامة التبويت General من مربّع الحوار.

انظر الشكل (4 ـ 5).

* من المساحة Toolbar شغّل خيار ما تريد إظهاره، والغِ اختيار ما لا تريده أن يظهر ضمن شريط الأدوات.



شكل (3 ـ 5)

* اختر OK بعد الاعتماد لتظهر التأثيرات على شريط الأدوات.

3 ـ لتغيير الشريط Links:

* انقر Links من شريط الأدوات، لتمديد الجزء Links منه.

* اختر Options من القائمة View.

* اختر علامة التبويب Navigation من مربَّع الحوار Options.

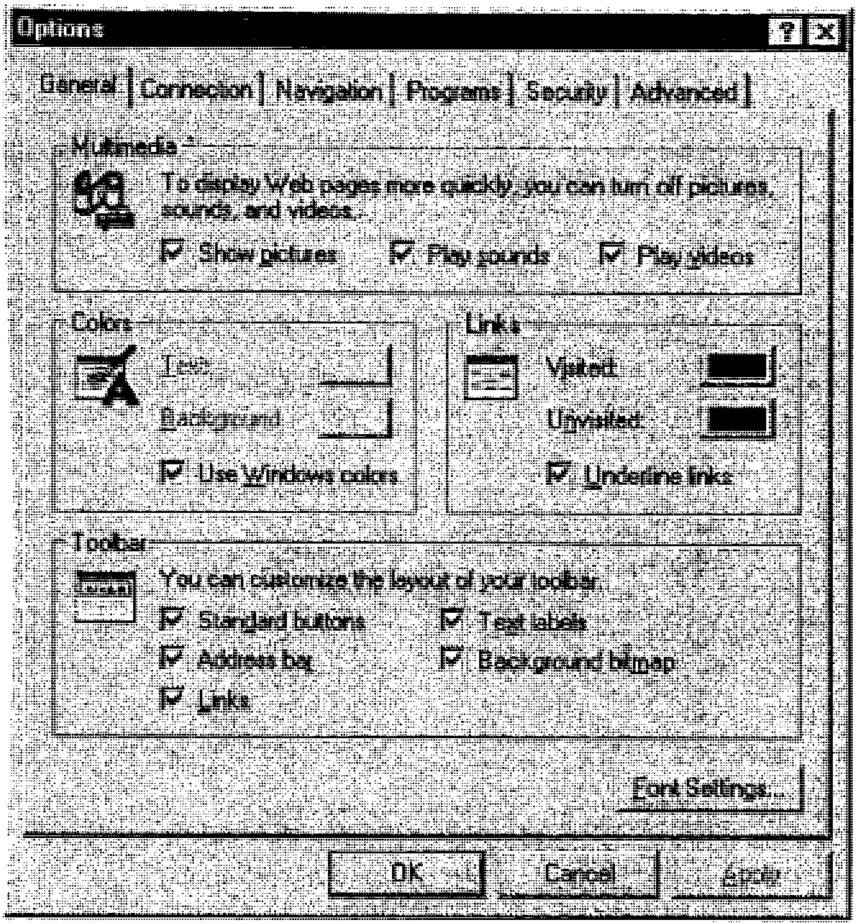
انظر الشكل (5 ـ 5).

* اختر نظام ربط Hyperlink من القائمة المسقطة Page، ثم اختر OK.

تابع تنفيذ هذه الخطوة. إلى أن تصل إلى الربط الذي يناسبك.

II - تخصيص القائمة Favorites:

بعد إنشاء صفحاتك المفضَّلة بالطريقة التي أدرجناها في القسم السابق، تختار Organize Favorites من القائمة Favorites (أو من القائمة المسقطة من الزر Favorites في شريط الأدوات). ثم تسحب الصفحات إلى المواقع التي تريدها.



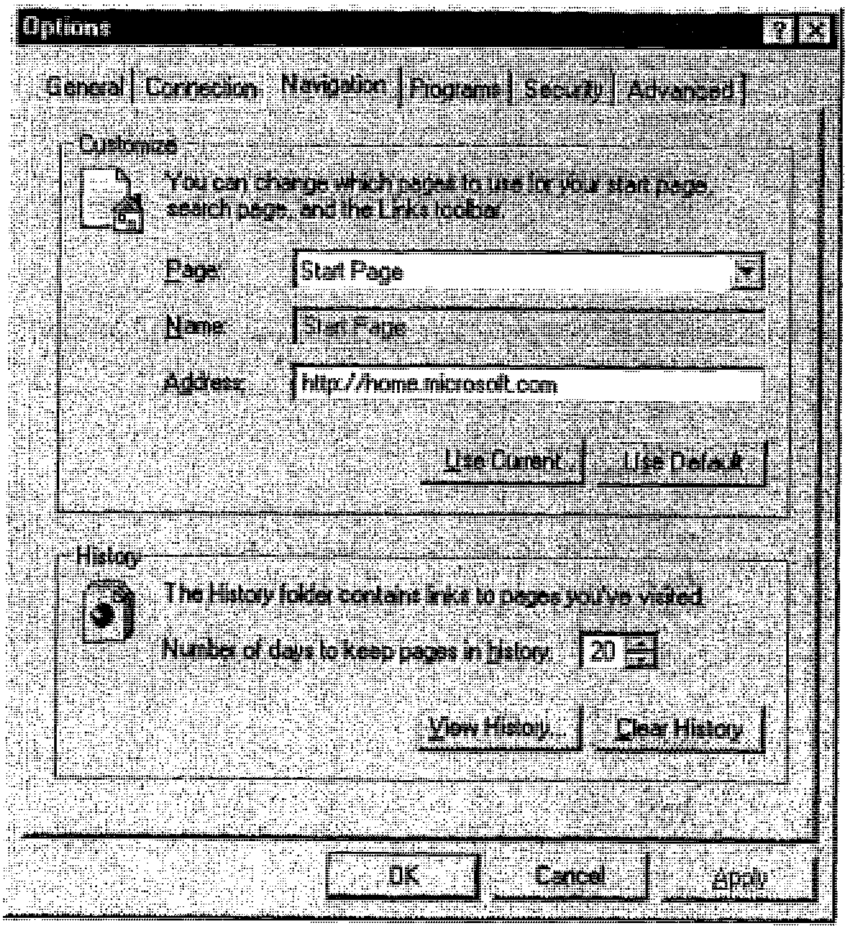
شكل (4 ـ 5)

كل ما يمكن تنفيذه على الملفات، مثل النسخ، الحذف، النقل أو التضمين في البريد الإلكتروني، يمكن تنفيذه على محتويات قائمة المفضّلات.

III - إنشاء صفحة بداية خاصة:

صفحة البداية أو Start Page هي الصفحة التي ستظهر لك مع كل تشغيل للمتصفّح. لتغيير هذه الصفحة.

* أعرض الصفحة التي تريد تعيينها كصفحة بداية.
* اختر Option من القائمة View.



شكل (5 ـ 5)

* اختر علامة التبويب Navigation من مربّع الحوار.
* اختر الزر Use Current.
* اختر OK.

ملاحظة

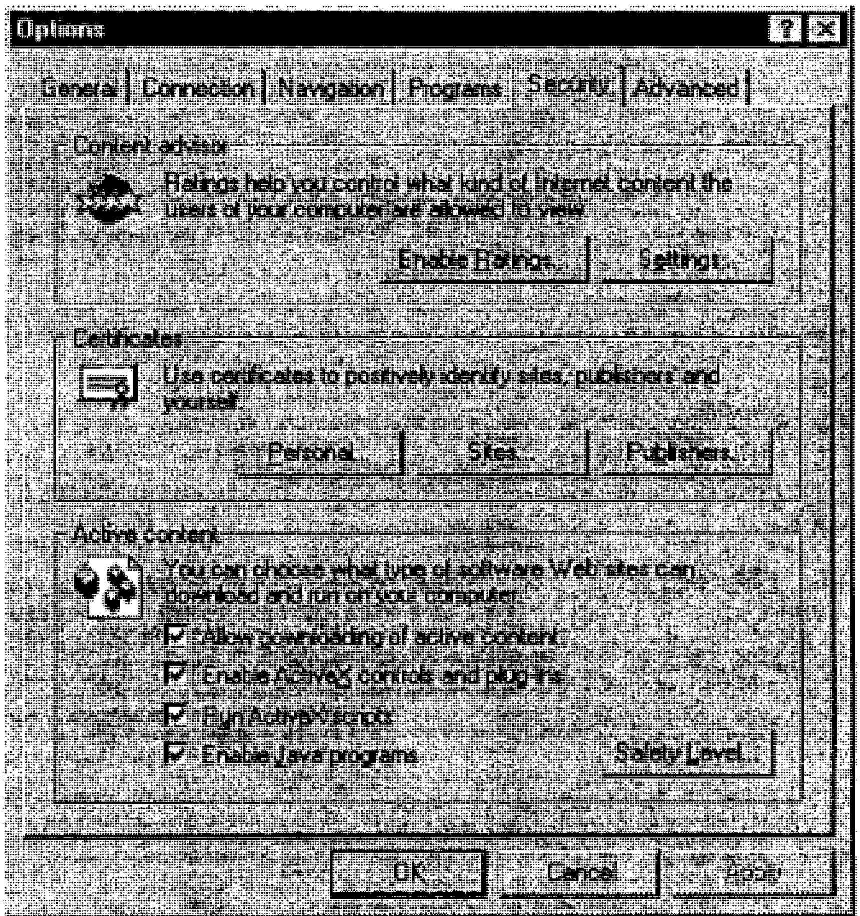
لإعادة الصفحة الافتراضية، كرر نفس الخطوات، لكن اختر الزر **Use Default** من مربّع الحوار **Options**.

□ التحكُّم بالاتصال

يمكّنك المتصفّح من التحكُّم بالولوج إلى المواقع في الـ Web باستخدام أي نظام يعتمد على PICS (محيط الاختيار من الأنترنيت أو Platform for Internet Content Selection). باعتماد هذا النظام، يمكنك تعيين الدرجة التي يمكن أن يصل لها المستخدم للوصول إلى الأهداف ضمن الأنترنيت وذلك باعتماد الطرق التالية:

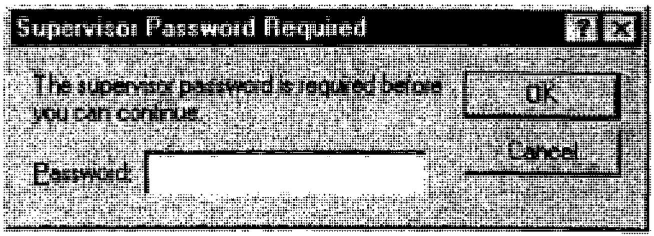
I - لاختيار الدرجات المسموح بالولوج إليها:

* اختر Options من القائمة View.
* اختر علامة التبويب Security من مربّع الحوار. انظر الشكل (6 ـ 5).



شكل (6 ـ 5)

* اختر الزر Enable Ratings الذي يمكّنك من التحكُّم بالدرجة التي يمكن لمستخدمي جهازك من الوصول إليها ضمن الأنترنيت.
انظر الشكل (7 ـ 5).



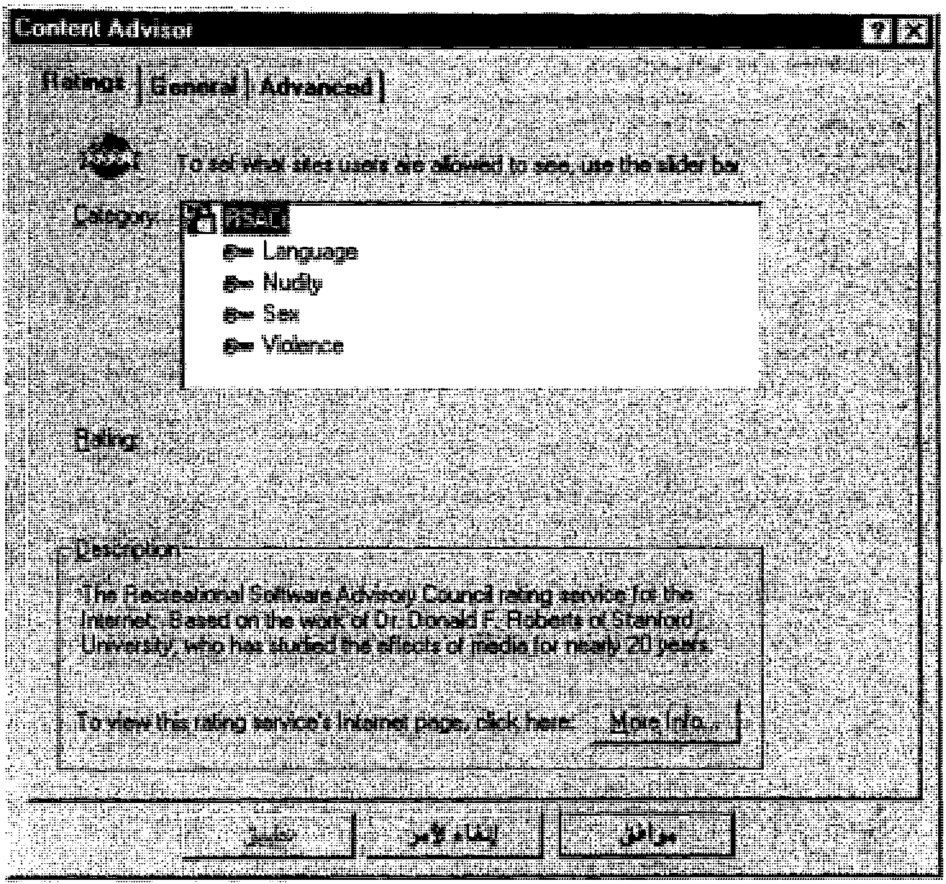
شكل (7 ـ 5)

ملاحظة

في حال لم تكن قد جهزت كلمة مرور، يظهر لك مربع يطلب منك إدخال كلمة والتأكيد عليها.

* أدخل كلمة مرور ضمن Password.
* اختر OK.
انظر الشكل (8 ـ 5).
* من Category اختر الفئة التي تريد فرض «الحظر» عليها، ثم اسحب الزالق ضمن Rating لتحديد الدرجة. انظر الشكل (9 ـ 5).
* اسحب الزالق إلى اليمين لتخفيف الخطر عن الفئة المختارة، أو اسحب لليسار لزيادة الخطر.
* اختر موافق (OK) عند الانتهاء من تحديد الحظر لكل فئة.

يظهر لك مربّع حوار يبلغك أن مسؤول المحتويات Content Advisor تم تثبيته بنجاح، ولتعديل إعداداته لاحقاً، اختر الزر Settings من علامة التبويب Security في مربّع الحوار للأمر Options من القائمة View.



شكل (8 ـ 5)

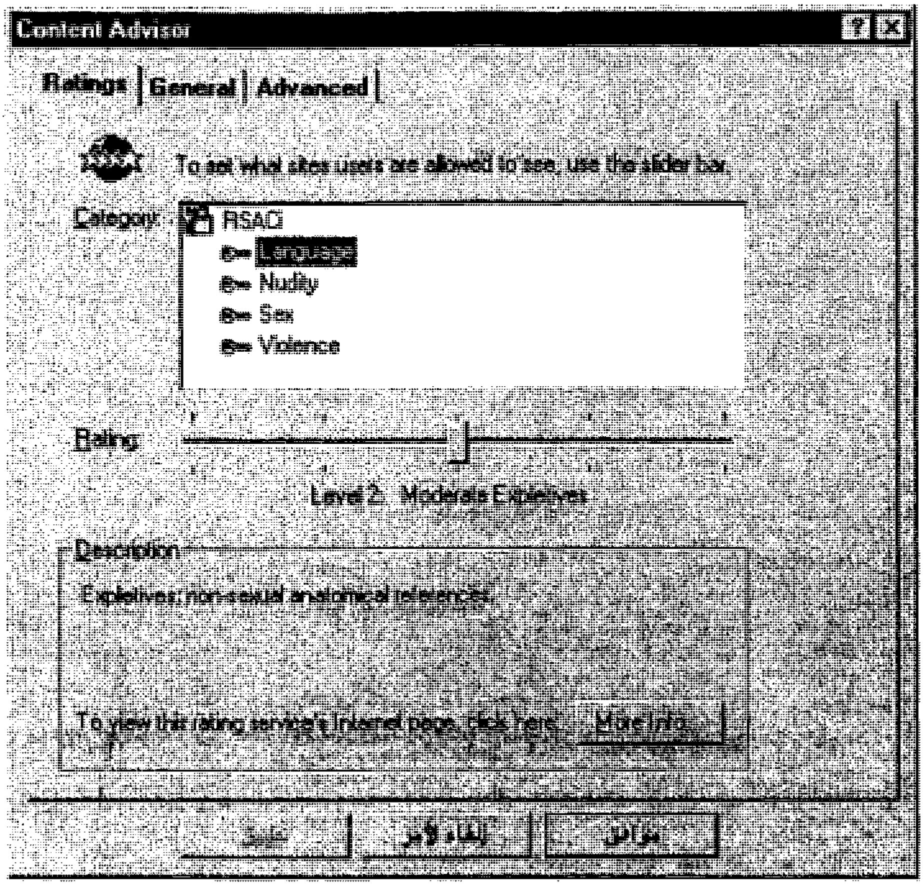
* اختر موافق (OK).
* اختر OK من مربّع الحوار Options.

II - كلمة مرور رئيسية تسمح بالولوج إلى الدرجات المحظورة:

* اختر Options من القائمة View.
* اختر علامة التبويب Security من مربّع الحوار.
* اختر الزر Settings.

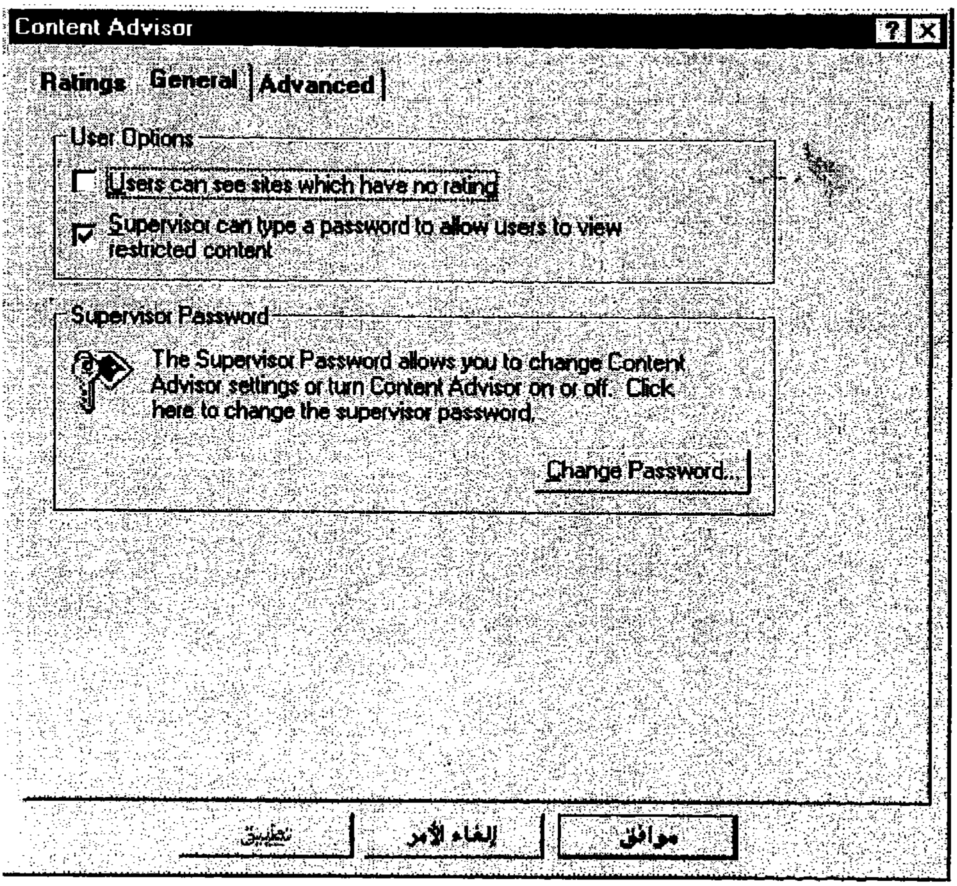
يظهر مربّع حوار لإدخال كلمة المرور (راجع الشكل (7 ـ 5)).

* أدخل كلمة المرور التي عينتها للمسؤول أو المراقب العام Supervisor.



شكل (9 ـ 5)

* اختر OK.
* اختر علامة التبويب General من مربَّع الحوار Content Advisor.
انظر الشكل (10 ـ 5).
* شغِّل الخيار «Supervisor can type a password to allow users to view restricted content».
* اختر موافق (OK) من مربَّع الحوار Content Advisor.



شكل (10 ـ 5)

* اختر OK من مربّع الحوار Options.

III - منع المستخدمين من عرض المواقع الغير مقسمة إلى درجات:

* اختر Options من القائمة View.
* اختر علامة التبويب Security من مربّع الحوار.
* اختر الزر Settings.
* اختر كلمة المرور في المربّع Supervisor Password Required (راجع الشكل (7 ـ 5)).
* اختر OK.

* اختر علامة التبويب General من مربَّع الحوار ContentAdvisor (راجع الشكل (10ـ5)).
* «أوقف» الخيار «Users can see sites which have no rating».
* اختر موافق (OK).
* اختر OK من مربَّع الحوار Options.

□ عدة طرق للولوج ضمن الـ Web

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح Keyboard بمفردها للولوج في الـ Web والتجول ضمن الصفحات. لقد أضاف المتصفّح امتيازات جديدة لدعم المتصفّحين المهتمين بالنصوص فقط، حيث يمكنهم تغيير الخط وحجمه لتسهيل القراءة ويمكنهم أيضاً عرض النصوص البديلة للرسوم.

I - التصفُّح باستخدام لوحة المفاتيح:

باستخدام المتصفِّح، يمكنك التجول في الأنترنيت باستخدام لوحة المفاتيح وذلك بضغط «TAB» للتقدم إلى الأمام أو «Shift/TAB» للرجوع إلى الوراء بين:

1 ـ روابط الرسوم Graphical Hypelinks.
2 ـ روابط النصوص Text Hyperlinks.
3 ـ مواقع مهمة ضمن خرائط الرسوم.
4 ـ شريط العناوين.
5 ـ عناصر النموذج.

مع كل انتقال إلى ربط أو رسم، يضاف إلى حدود منقَّطة لتتمكن من معرفة الاختيار. فيما يلي نعرض جدولاً يضم العمليات التي يمكن تنفيذها من خلال لوحة المفاتيح:

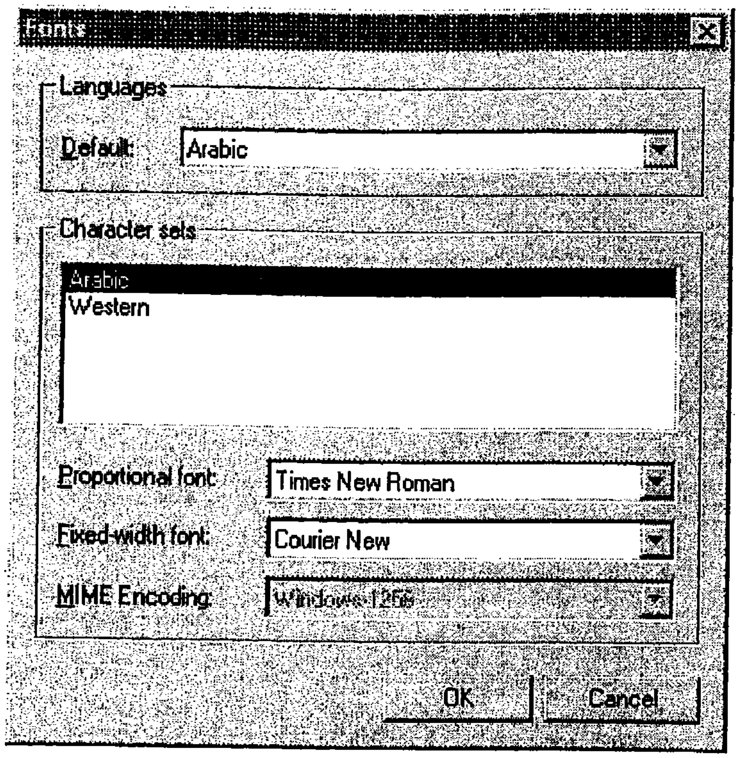
اضغط	لِ
Enter ↵	تنشيط الربط المختار
Shift/F10	عرض قائمة نصية خاصة بالربط
Ctrl/TAB	اختيار الإطارات بشكلٍ دائري (أول، ثاني، ثالث، أول، ثاني. . .).
Shift/Ctrl/TAB	اختيار الإطارات بشكلٍ دائري معاكس (ثالث، ثاني، أول، ثالث، ثاني. . .).
F5	تحديث الصفحة الحالية
Esc	إيقاف تحميل الصفحة
Backspace أو /Alt	الرجوع إلى الوراء
Shift Backspace أو /Alt	للتقدم إلى الأمام
Ctrl/«O»	الانتقال إلى موقعٍ جديد.
Ctrl/«N»	فتح نافذة جديدة.
Ctrl/«S»	حفظ الصفحة الحالية
Ctrl/«P»	طبع الصفحة الحالية

II - تغيير الخط الافتراضي للعرض:

* اختر Options من القائمة View.
* اختر علامة التبويب General من مربّع الحوار.
* اختر الزر Font Settings.

انظر الشكل (11 ـ 5).

* اختر الخطوط التي تريدها من قائمتي الإسقاط «Proportional Font» أو «Fixed Width Font».



شكل (11 ـ 5)

* اختر OK.
* اختر OK من مربّع الحوار Options.

لتغيير الحجم الافتراضي للخط...

* صوّب نحو Fonts في القائمة View.

انظر الشكل (12 ـ 5).

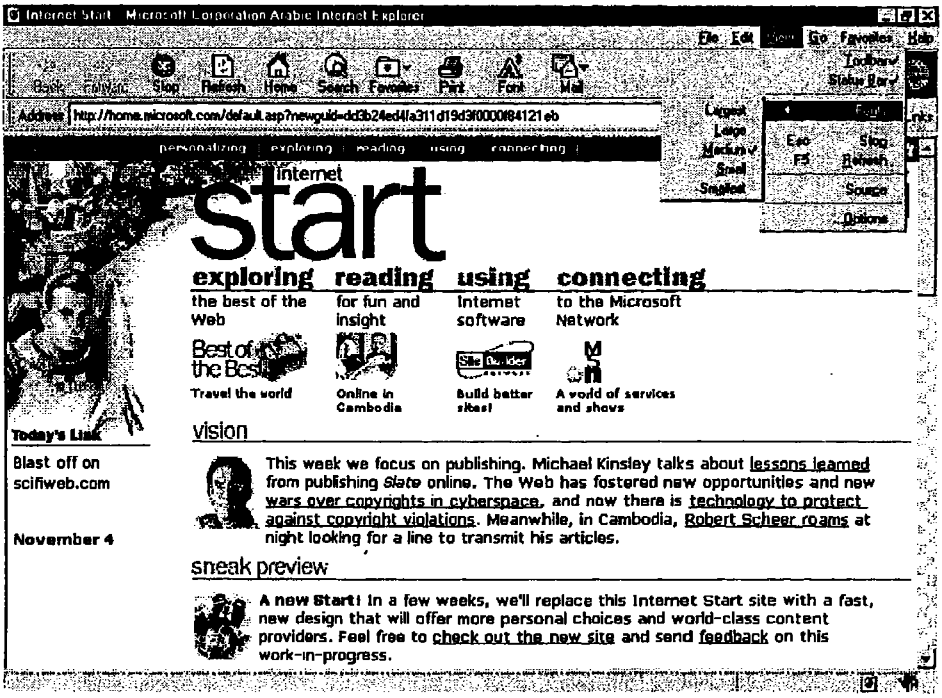
* اختر حجم الخط الذي تريده.

يمكنك أيضاً تغيير حجم الخط، بنقر الزر Font في شريط الأدوات لزيادة الحجم أو تقليصه بالتتالي مع كل نقرة على الزر.

◻ عرض محتويات الـ Web المتعدد اللغات

لأن متصفّح مايكروسوفت يدعم لغات متعددة، يمكنك استعراض صفحات الـ Web

بما شرط أن تكون مجهزة للعرض من قبل مؤلفها بنفس اللغة التي تريد عرضها بها. العديد من اللغات، لها مجموعات الرموز الخاصة بها، لذا عليك تحميل اللغات التي تريدها.



شكل (12 ـ 5)

☐ تحميل شفرة سليمة!

الشفرة Authenticode تمكّن منشيء البرنامج من التوقيع (رقمياً (Digitally)) على محتويات برنامجه، لتمكينك من التحقق من ناشر البرنامج قبل تحميله من الأنترنيت.

التحقق من التوقيع الرقمي يؤكّد عدم تعرضه لأعطال أثناء عملية التحميل. يسمح المتصفّح بخيارات متنوعة في مجال استخدام شفرة Authenticode، كما يمكنك من تحديد كيفية تعاطي المتصفّح مع برنامج لا يضم توقيع صالح مترافق معه.

I - لاستخدام تقنية Authenticode:

* اتبع إجراءات لتحميل برنامج معيّن.

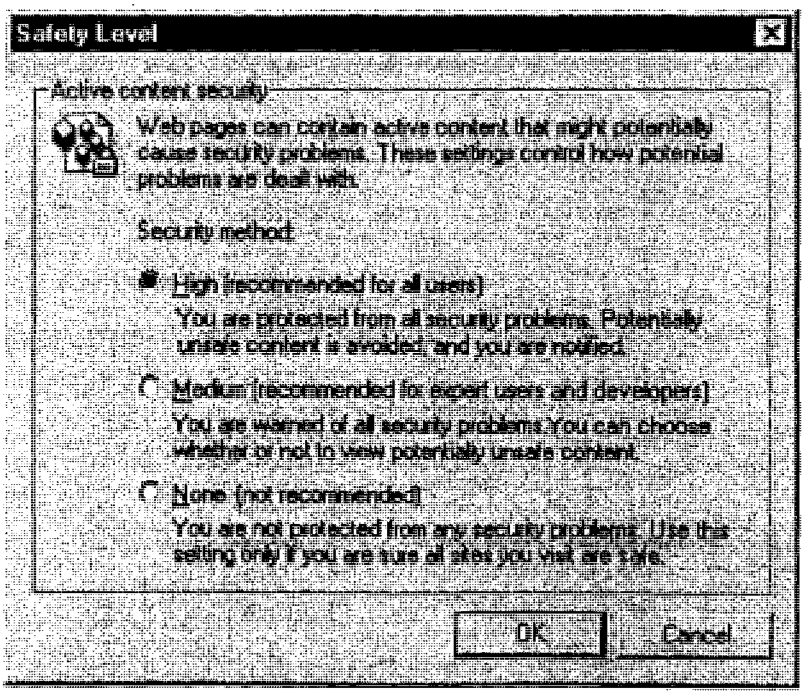
* إذا لم يكن قد تم التوقيع الرقمي على البرنامج، يعرض المتصفح مربع الحوار «Windows Software Security»، يفيد أن البرنامج غير موقّع ويطلب منك التأكيد على التحميل (باختيار Yes) أو التراجع عن العملية (باختيار No).

أما إذا كان البرنامج موقّعاً، يظهر نفسي مربّع الحوار، لكنه يحتوي في هذه الحالة على شهادة التوقيع للبرنامج.

II - لضبط درجات الحماية التقنية Authenticode:

* اختر Options من القائمة View.
* اختر علامة التبويب Security (راجع الشكل (6 ـ 5)).
* اختر الزر Safety Level.

انظر الشكل (13 ـ 5).



شكل (13 ـ 7)

* عيّن الطريقة التي تريد أن يتعاطى فيها المتصفّح مع الشفرات الغير محمية.

- الخيار «High»: يعني أن المتصفّح لذا يسمح لك بتحميل برامج غير محميّة.
- الخيار «Medium»: يعني أن المتصفّح سيعلمك عن البرامج الغير محميّة، لكنه سيسمح لك بتحميلها إذا اخترت ذلك.
- الخيار «None»: يعني أن المتصفّح لن يُعلمك عن البرنامج الغير محمي، عند محاولتك تحميله.

□ التأكُّد من صحة المزوِّد

تُمكِّنك تقنية Authenticode، أيضاً، من التأكُّد من صحَّة اتصالك، أي أنه هدفك الصحيح. يمكن للمتصفّح العثور على شهادات المواقع لخدمات الـ Web، التي تستخدمها للتأكُّد من صحة مزوِّد الـ Web الذي تريد التعامل معه.

لاستخدام هذه التقنية:

* اختر Options من القائمة View.
* اختر علامة التبويب Advanced.

انظر الشكل (14 ـ 5).

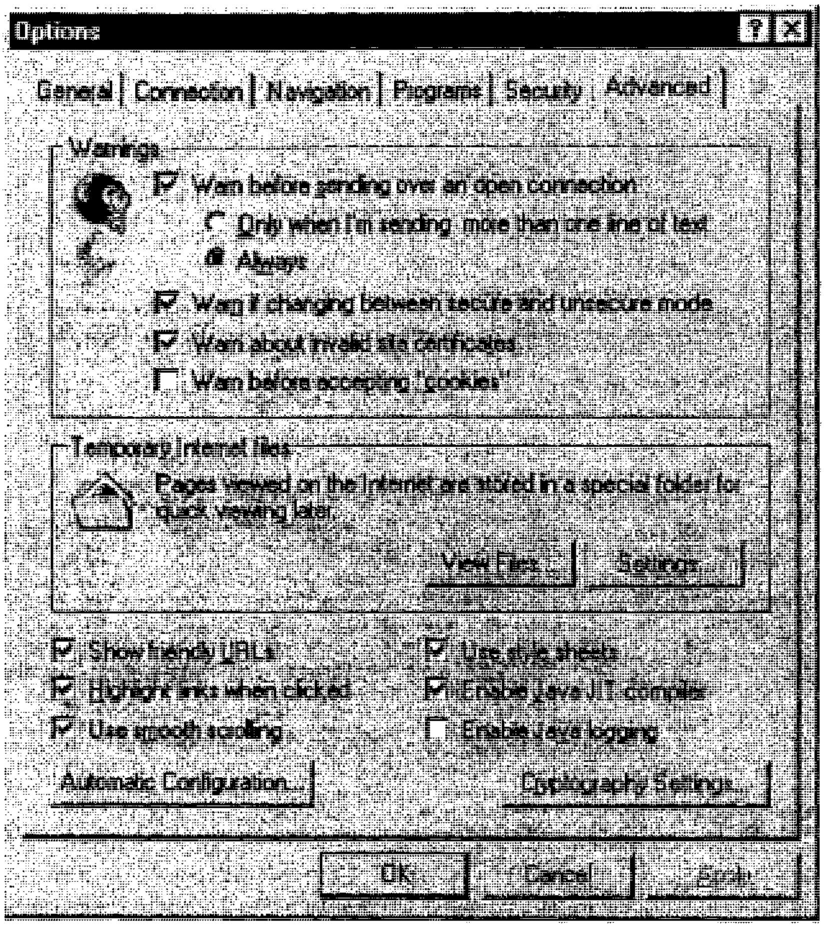
* شغِّل الخيار «Warn about invalid site certificates»، إذا لم يكن عاملاً.
* اختر OK.

بعدها، قم بزيارة الموقع، فيتم إرسال شهادات الحماية في المواقع المزودة بها إلى المتصفّح. في حال لم تتوفَّر هذه الشهادة في موقعٍ معيَّن، ينبِّهك المتصفّح بشأنه.

□ المعلومات الخاصة «Cookies»

بعض مواقع الـ Web، تستخدم تقنية تدعى الـ «Cookies»، لتخزين كمية صغيرة من المعلومات على جهازك. تستخدم هذه الـ «Cookies» لتزويدك بامتيازات تخصيص موقع الـ Web. يمكِّنك المتصفّح من أخذ العلم قبل تخزين هذه المعلومات على جهازك، فتقرر ما إذا كنت تريد تخزينها أم لا:

* اختر Options من القائمة View.
* اختر علامة التبويب Advanced. (راجع الشكل (14 ـ 5)).

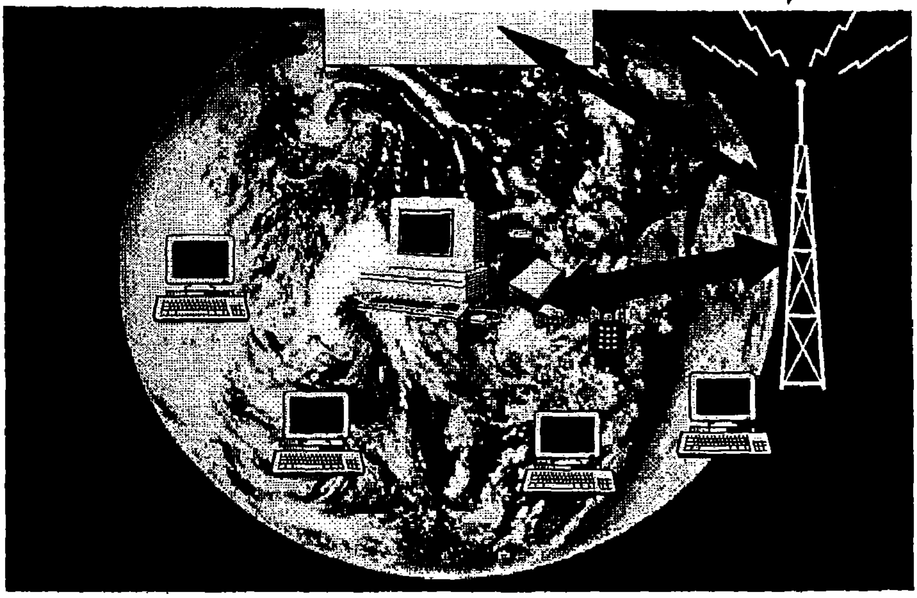


شكل (16 ـ 5)

* شغّل الخيار «Warn before accepting «Cookies»» .

* اختر OK .

القسم السادس



بريد الكتروني واجتماعات

❑ البريد الإلكتروني
- ❖ إعداد Internet Mail و Internet News
- ❖ إعداد الرسالة
- ❖ الإرسال
- ❖ إدارة وفرز الرسائل
- ❖ استعراض البريد أو مجموعة الأخبار في نافذة منفصلة
- ❖ تخصيص شريط الأدوات
- ❖ استعراض الرسائل خارج الاتصال

❑ عقد الاجتماعات
- ❖ تثبيت البرنامج NetMeeting
- ❖ إجراء اجتماع
- ❖ الاتصالات بالصوت والبيانات
- ❖ مشاركة التطبيقات
- ❖ تبادل الملفات
- ❖ مشاركة عملية الرسم
- ❖ حوارات نصية

القسم السادس

6

بريد الكتروني واجتماعات

من أهم الأهداف للاتصال بالأنترنيت، هو البريد الإلكتروني أو Electronic Mail، الذي برز بشكلٍ فعّال في الآونة الأخيرة على صعيد التبادل السريع للرسائل.

في هذا القسم سنسلط الضوء على كل إمكانيات الاتصال التي يمكن إجراءها عبر الأنترنيت باستخدام المتصفّح. البداية كانت مع عرض البريد الإلكتروني مع إبراز الوسائل التي يؤمنها المتصفح في هذا المجال. في سلسلة من الخطوات التطبيقية ضمن نفس النقطة، عرضنا كيفية إعداد Internet Mail و Internet News (من ملحقات المتصفّح) لاستخدامها في تبادل الرسائل والحصول على الأخبار. بعدها، عرضنا كيفية إعداد الرسالة، إرسالها، إدارة وفرز الرسائل الواردة واستعراض البريد أو مجموعة الأخبار في نافذة أو خانة منفصلة. بعدها عرضنا، وفي نفس النقطة، كيفية تخصيص شريط الأدوات ضمن Internet Mail أو Internet News ثم كيفية استعراض الرسائل الواردة خارج الاتصال.

في ختام هذا القسم تناولنا موضوع عقد الاجتماعات وهي الميزة التي يمكن تنفيذها باستخدام أحد ملحقات المتصفّح وهو NetMeeting. باستخدام هذه الميزة، يمكنك عقد اجتماعات صوتية، بيانية، مشاركة البرامج، تبادل الملفات، إنشاء الرسوم مع مستخدمين آخرين للأنترنيت وإجراء حوارات نصية عبارة عن رسائل متبادلة.

□ البريد الإلكتروني

في القسم الأول من هذا الكتاب، استعرضنا تفاصيل «نظرية» حول البريد الإلكتروني Electronic Mail ومجموعات الأخبار News Groups. في هذه النقطة، سنستعرض الخطوات التطبيقية لتنفيذ هذه العمليات.

يدعم المتصفح، البريد الإلكتروني ومجموعات الأخبار من خلال برامج تترافق معه وهي Internet Mail وInternet News. في النقاط الفرعية التالية، سنستعرض كل ما يتعلق بهذين الموضوعين، بدءاً من. . .

❖ إعداد Internet Mail و Internet News:

يمكنك إعداد هذين البرنامجين أثناء إعداد الاتصال بالأنترنيت، عن طريق الأيقونة The Internet التي تتواجد على سطح مكتبك. إذا لم تقم بهذا النوع من الإعداد، يمكنك إعداد البرنامجين بشكلٍ منفصل، لاحقاً.

ملاحظة

افتح الموقع:

RHP|www|microsoft.com|ie|doanload|

لتحميل البرنامجين Internet Mail و Internet News.

عند الحصول على هذين البرنامجين، تجدهما ضمن أيقونة تحمل الاسم MAILNEWS، التي تعمل من خلالها على تثبيتهما.

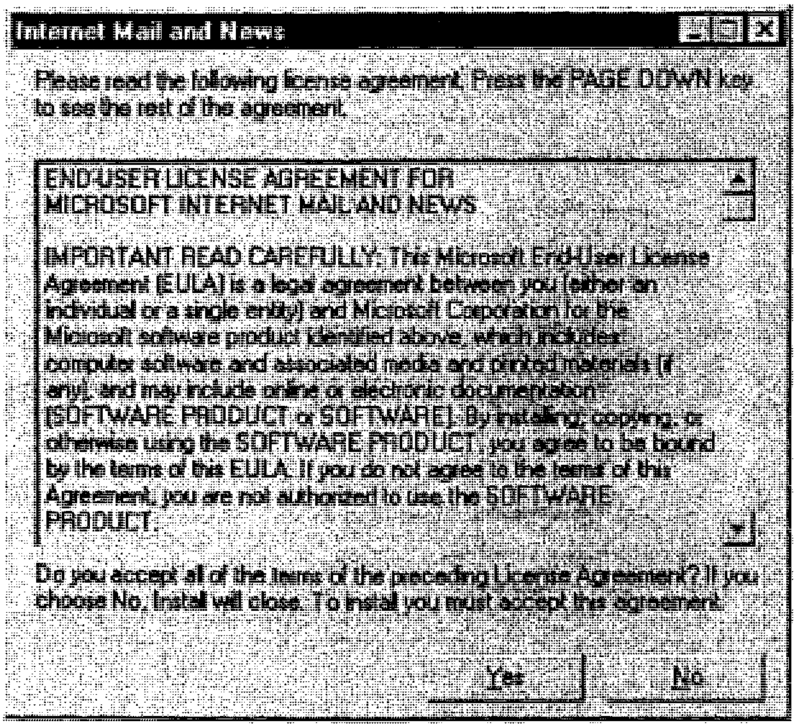
* انقر الأيقونة MailNews نقرة مزدوجة.

انظر الشكل (1 ـ 6).

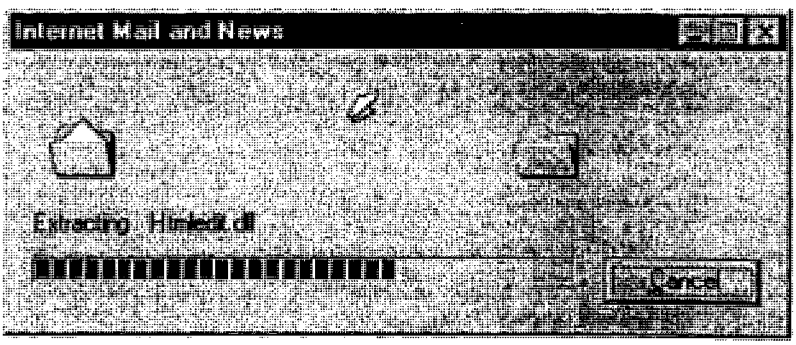
هذا المربّع خاص بالاتفاق حول حقوق البرنامج.

* اختر Yes للموافقة.

انظر الشكل (2 ـ 6).

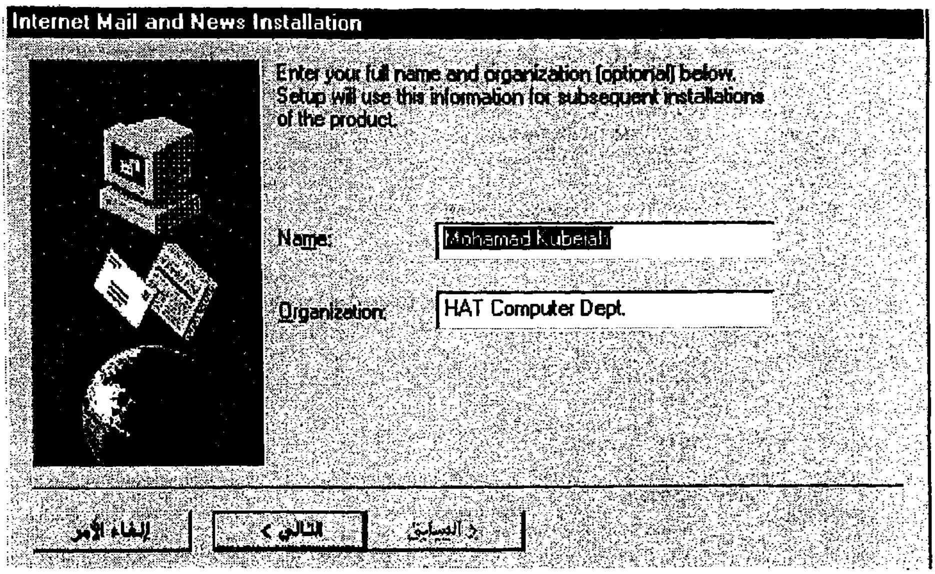


شكل (1 ـ 6)



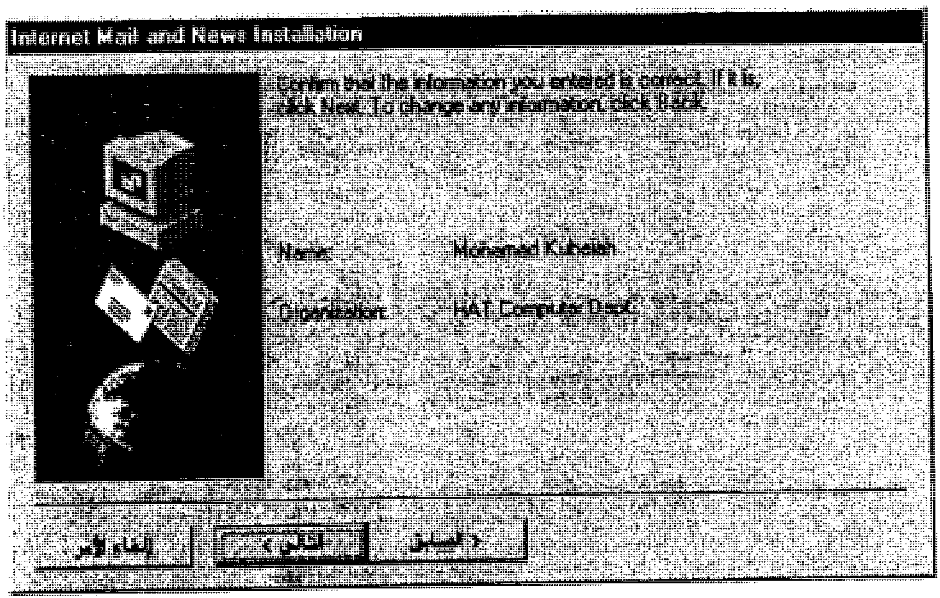
شكل (2 ـ 6)

يبدأ نسخ الملفات اللازمة لتثبيت البرنامجين، ثم يظهر مربّع معالج التثبيت الأول كما في الشكل (3 ـ 6).



شكل (3 ـ 6)

* أدخل اسمك في المربَّع Name.
* أدخل اسم شركتك في المربَّع Organization.
* اختر التالي (Next). انظر الشكل (4 ـ 6).

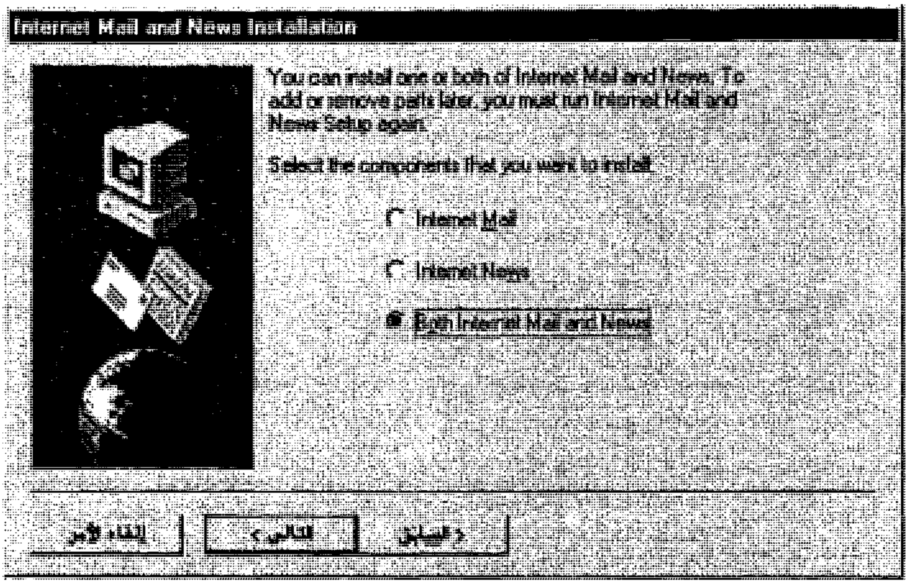


شكل (4 ـ 6)

يظهر هذا المربَّع للتأكيد على المعلومات التي أدخلتها. إذا كنت تريد التعديل، اختر الزر السابق (Back) ثم عدِّل المعلومات بعد الاعتماد بشأن المعلومات. . .

* اختر التالي (Next).

انظر الشكل (5 ـ 6).



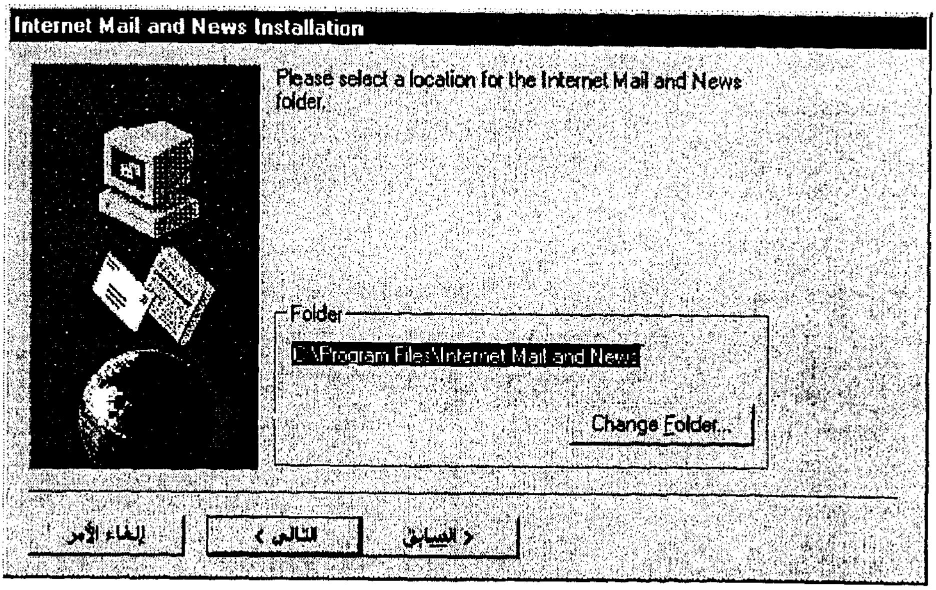
شكل (5 ـ 6)

يمكنك اختيار تثبيت أحد البرنامجين Mail أو News أو الاثنين باختيار Both. بعد الاعتماد. . .

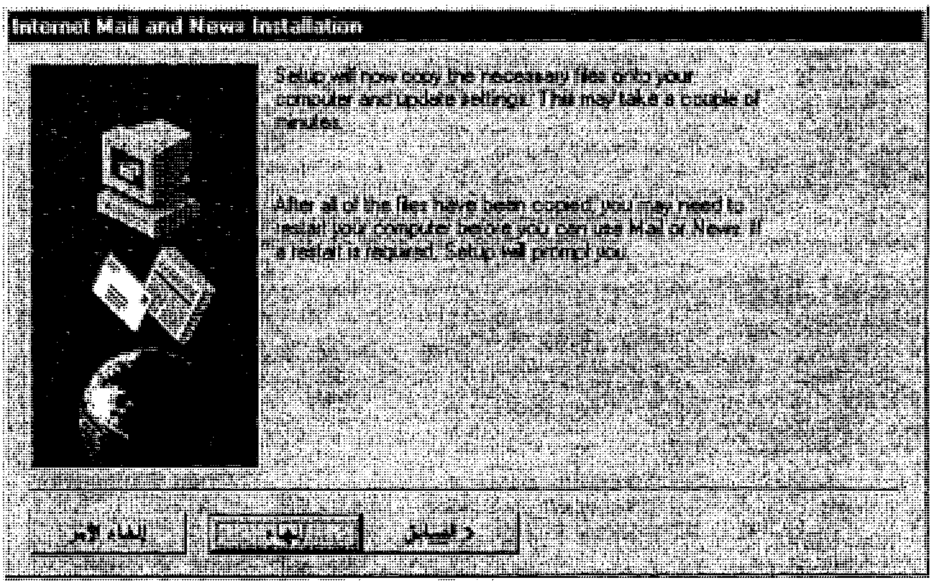
* اختر التالي (Next). انظر الشكل (6 ـ 6).
* اختر الموقع لتثبيت البرنامجين (أو أي منهما، حسب اختيارك) ضمنه. يمكنك إدخال الموقع مباشرةً، أو اختيار الزر Change Folder لاختيار المجلد. بعد الاعتماد. . .
* اختر التالي (Next). انظر الشكل (7 ـ 6).

هذا المربَّع يعلمك أن برنامج الأعداد سيبدأ بنسخ الملفات اللازمة لتشغيل البرامج المختارة.

* اختر إنهاء (Finish).



شكل (6 ـ 6)



شكل (7 ـ 6)

يبدأ نسخ الملفات، وعند الانتهاء من التثبيت، يظهر مربّع يعلمك بذلك كما في الشكل (8 ـ 6).



شكل (8 ـ 6)

* اختر موافق (OK).

يظهر مربَّع لإعادة تشغيل جهازك، ليتم العمل بالتغييرات...

* اختر نعم (Yes) من المربَّع.

تنتهي من التثبيت، ويبقى عليك إعداد كل من البرنامجين.

I - إعداد Internet Mail:

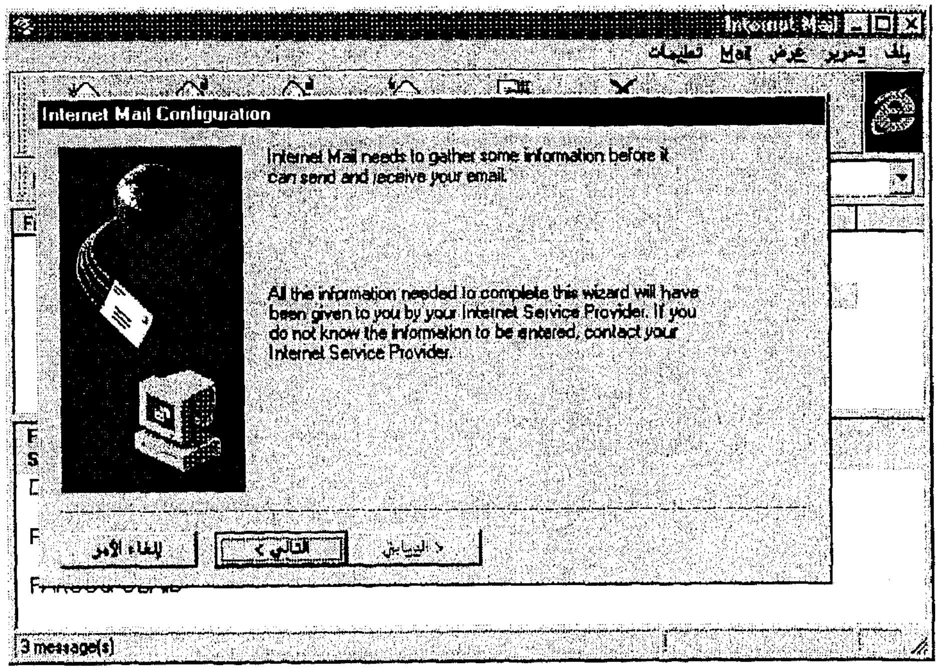
* انقر الزر ابدأ (Start).
* صوِّب نحو البرامج (Programs).
* اختر Internet Mail.

عند تشغيل البرنامج لأول مرة، يتم تشغيل معالج لصياغته وذلك من خلال جمع بعض المعلومات منك. انظر الشكل (9 ـ 6).

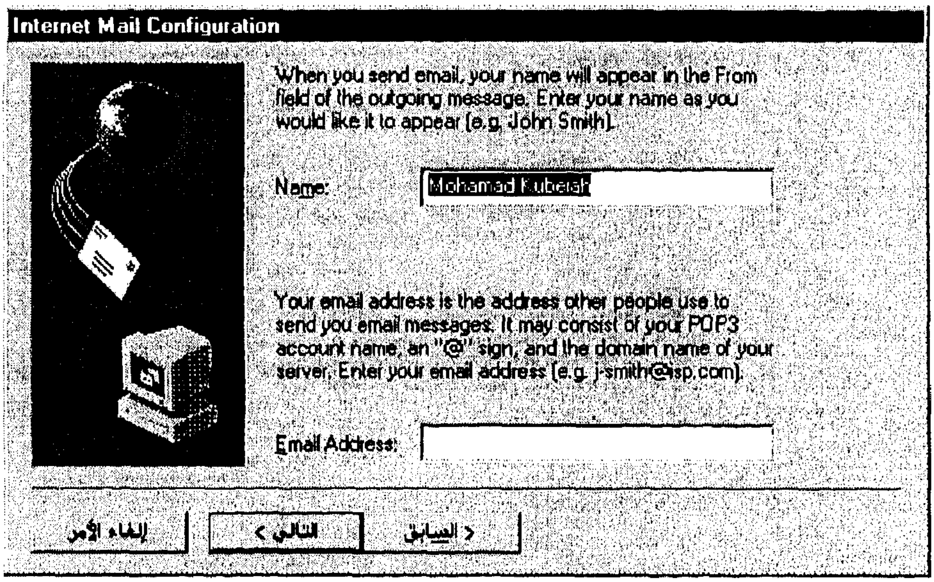
هذا المربَّع يُعلمك أنه سيطلب منك معلومات، يجب أن تكون قد حصلت عليها من مزود الأنترنيت لديك.

* اختر التالي (Next). انظر الشكل (10 ـ 6).
* أدخل اسمك في المربَّع Name (الاسم الذي تريد ظهوره ضمن رسائلك).
* أدخل بريدك الإلكتروني ضمن E-mail Address. هذا البريد يجب أن تكون قد حصلت عليه من وسيلة تزويدك بالأنترنيت وقد يكون شبيهاً بالتالي:

HAT@cyberia.net.lb



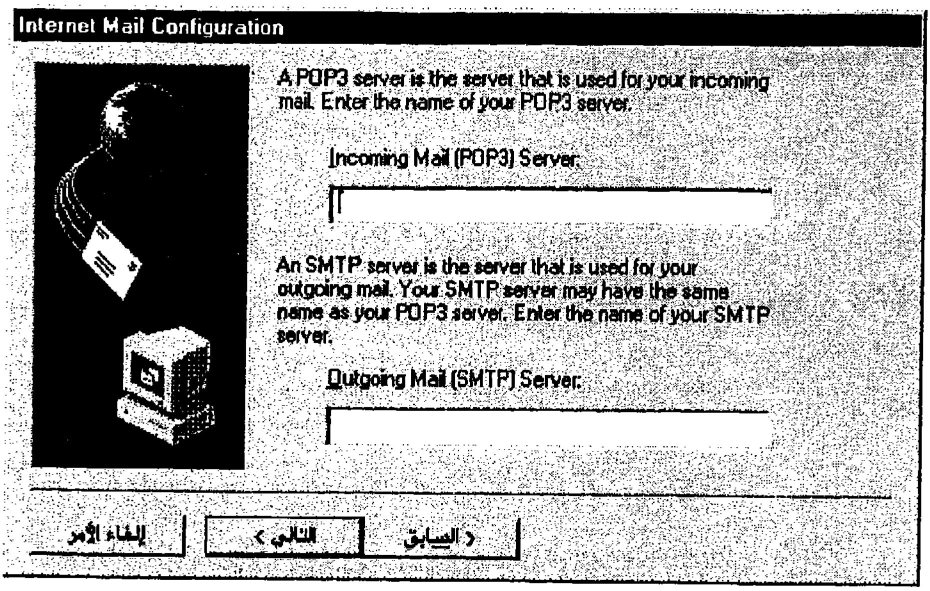
شكل (9 ـ 6)



شكل (10 ـ 6)

اختر التالي (Next).

انظر الشكل (11 ـ 6).



شكل (11 ـ 6)

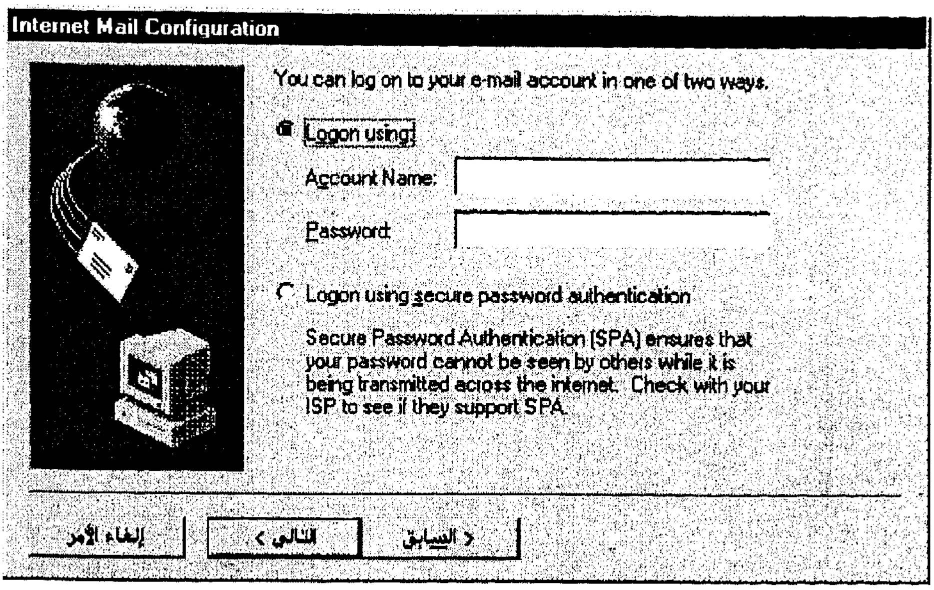
* أدخل عنوان المزوِّد Server الذي سيستقبل البريد القادم لديك في المربَّع Incoming Mail. هذا العنوان تحصل عليه من مزود الأنترنيت لديك.
* أدخل عنوان المزود الذي سيتولى إرسال بريدك في المربَّع Outgoing Mail. هذا العنوان تحصل عليه من مزود الأنترنيت لديك، وقد يكون نفس عنوان المزوِّد لاستقبال البريد.
* اختر التالي (Next).

انظر الشكل (12 ـ 6).

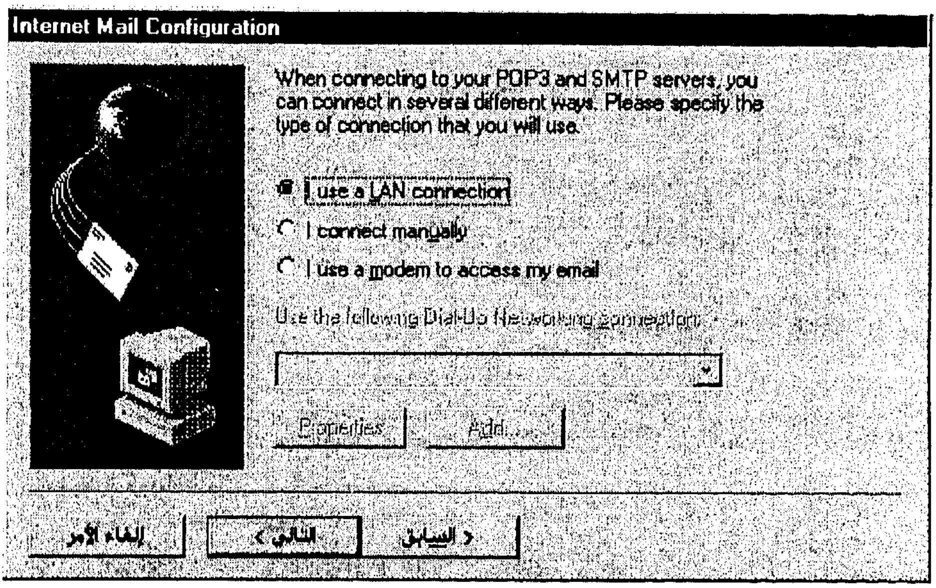
من هذا المربَّع تختار الطريقة التي تريد الدخول إلى بريدك الإلكتروني من خلالها.

الخيار الأول يؤمن لك الدخول بإعطاء اسم الحساب وكلمة المرور، أما الخيار الثاني فيؤمن لك الدخول من خلال كلمة مرور لا يمكن أن يراها مستخدمين آخرين أثناء عبورها خلال الأنترنيت.

* حدد خياراتك.
* اختر التالي (Next). انظر الشكل (13 ـ 6).



شكل (12 ـ 6)



شكل (14 ـ 6)

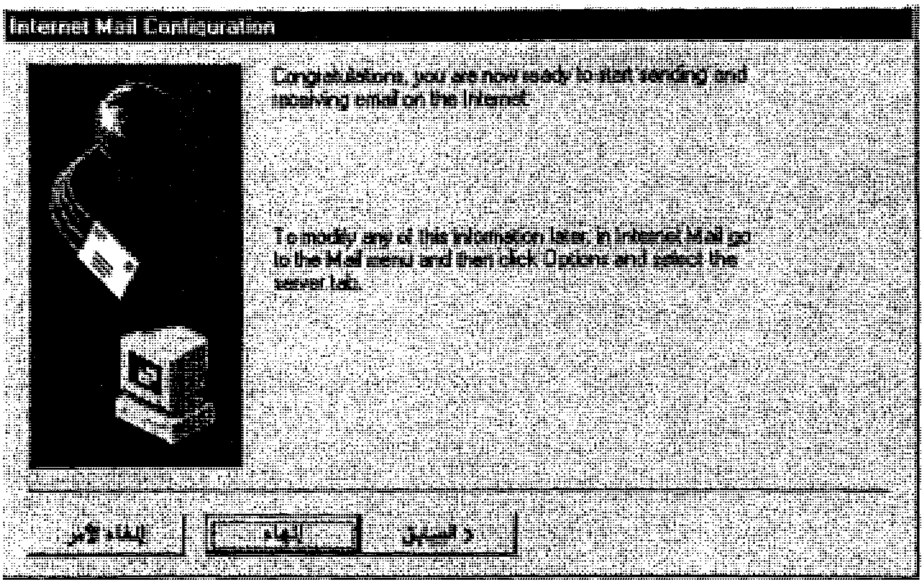
* اختر طريقة توصيلك بالأنترنيت للوصول إلى بريدك الإلكتروني.

* اختر التالي (Next).

ملاحظة

طريقة توصيلك بالأنترنيت، تحصل عليها من مزود الأنترنيت لديك.

انظر الشكل (14 ـ 6).



شكل (14 ـ 6)

* اختر إنهاء (Finish).

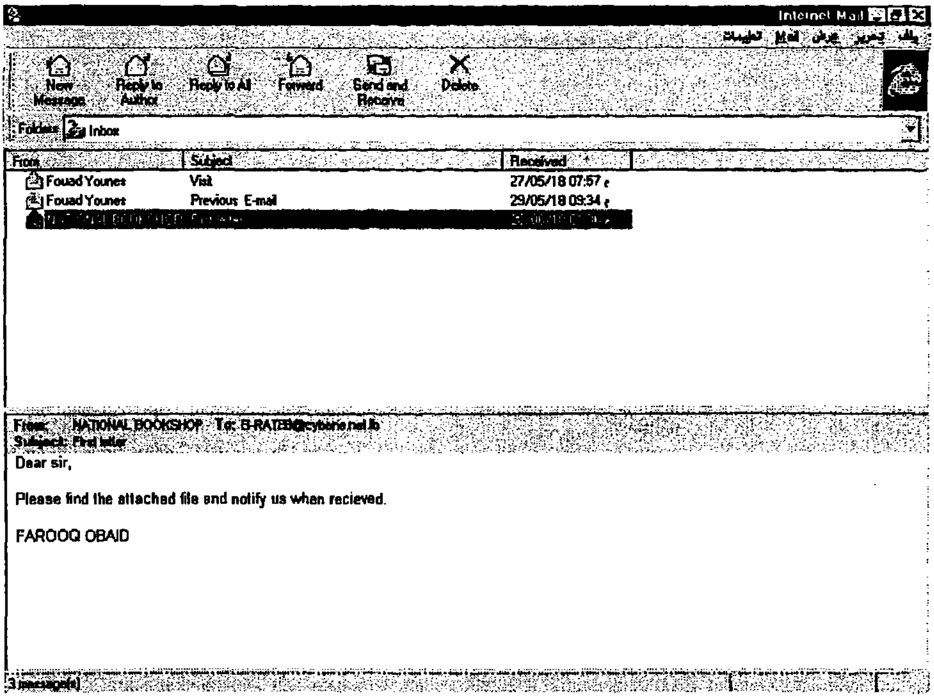
فيتم عرض نافذة البرنامج Internet Mail كما في الشكل (15 ـ 6).

II - إعداد Internet News:

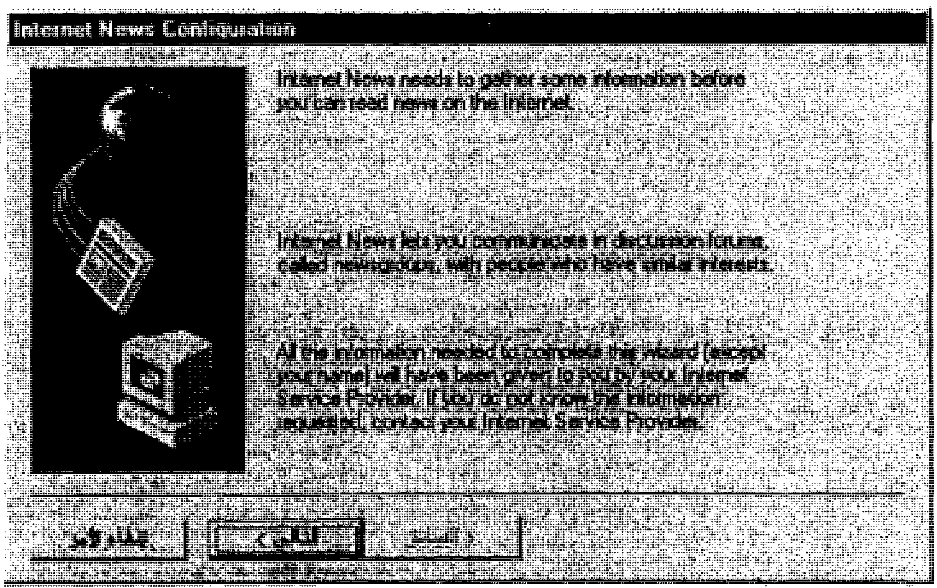
* انقر الزر ابدأ (Start).
* صوِّب نحو البرامج (Programs).
* اختر Internet News.

عند تشغيل البرنامج لأول مرة، يتم تشغيل معالج لصياغته وذلك من خلال جمع بعض المعلومات منك. انظر الشكل (16 ـ 6).

هذا المربّع يُعلمك أنه سيُطلب منك بعض المعلومات قبل إمكانية استعراض الأخبار على الأنترنيت.



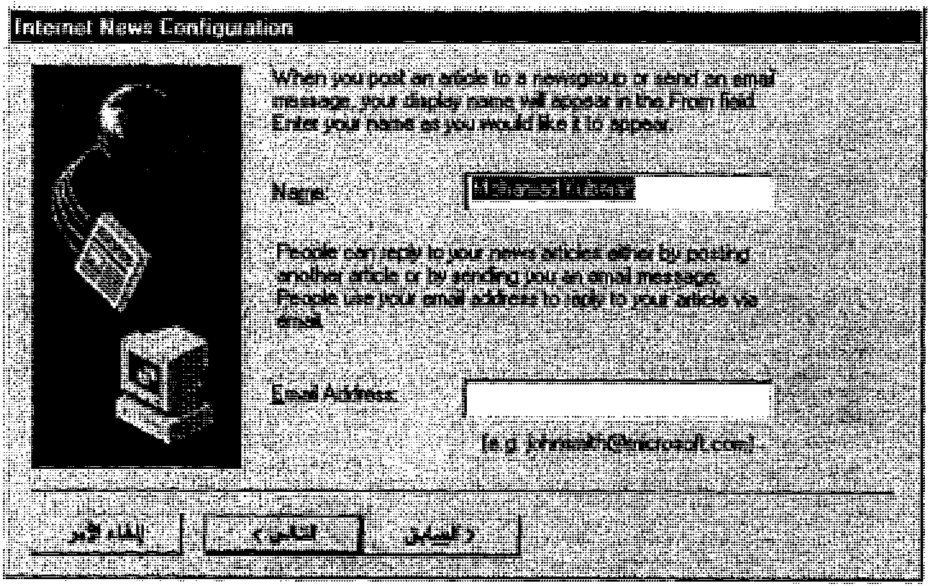
شكل (31 ـ 6)



شكل (32 ـ 6)

* اختر التالي (Next).

انظر الشكل (17 ـ 6).



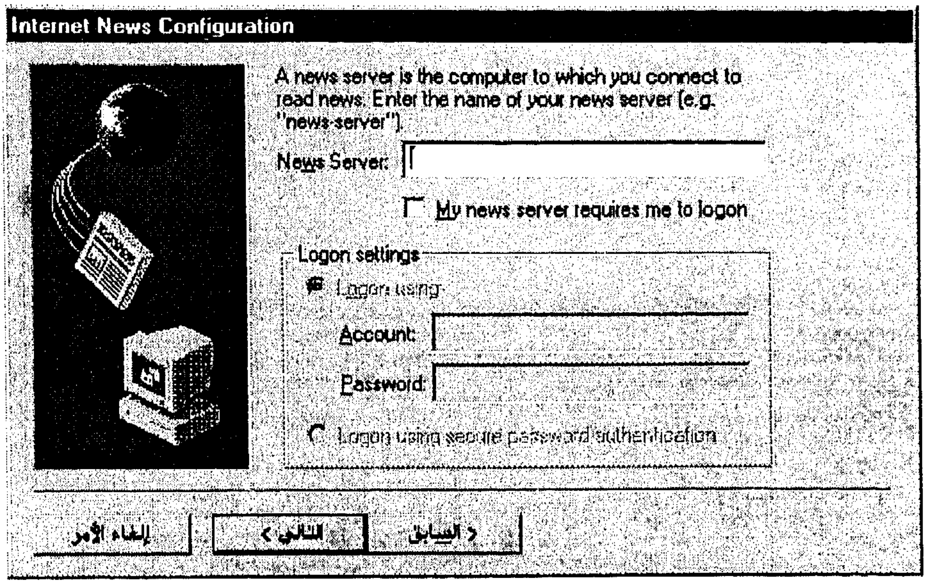
شكل (17 ـ 6)

* أدخل اسمك في المربّع Name. الاسم الذي تريد ظهوره عندما ترسل مقال معيَّن إلى مجموعة أخبار.
* أدخل بريدك الإلكتروني ضمن E-mail Address، لتمكُّن الأشخاص المطلعين على مقالاتك من الرد عليها عبر البريد الإلكتروني.
* اختر التالي (Next).

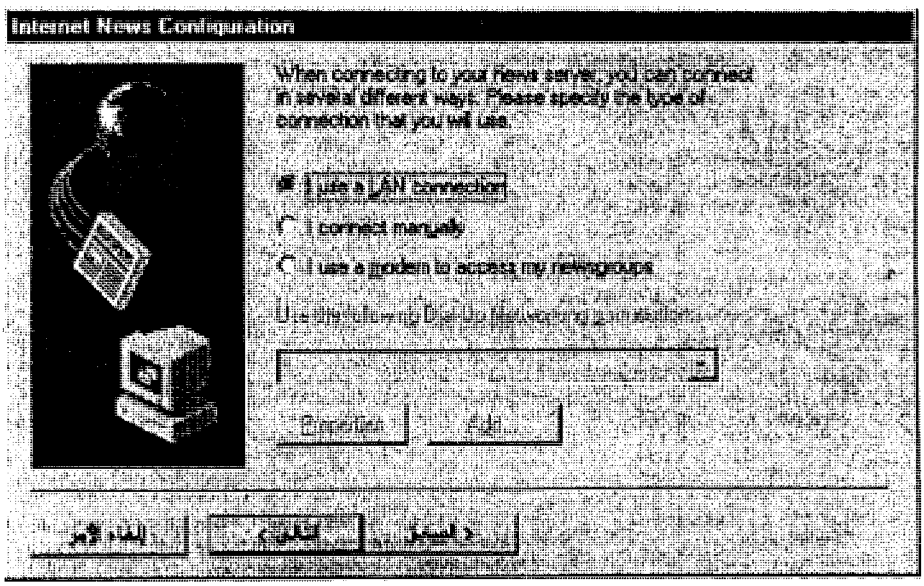
انظر الشكل (18 ـ 6).

* أدخل اسم مزوِّد الأخبار الخاص بمزوِّد الأنترنيت الذي تتصل عبره ضمن المربَّع News Server. هذا الاسم يزودك به مزوِّد الأنترنيت لديك. أو شغِّل الخيار «My news server requires me to logon» ثم أدخل خياراتك حول كيفية الاتصال، إذا كان مزدوك يحتِّم عليك الدخول إلى الأنترنيت للتزود بالأخبار وليس لديك مزوِّد خاص.
* اختر التالي (Next).

انظر الشكل (19 ـ 6).

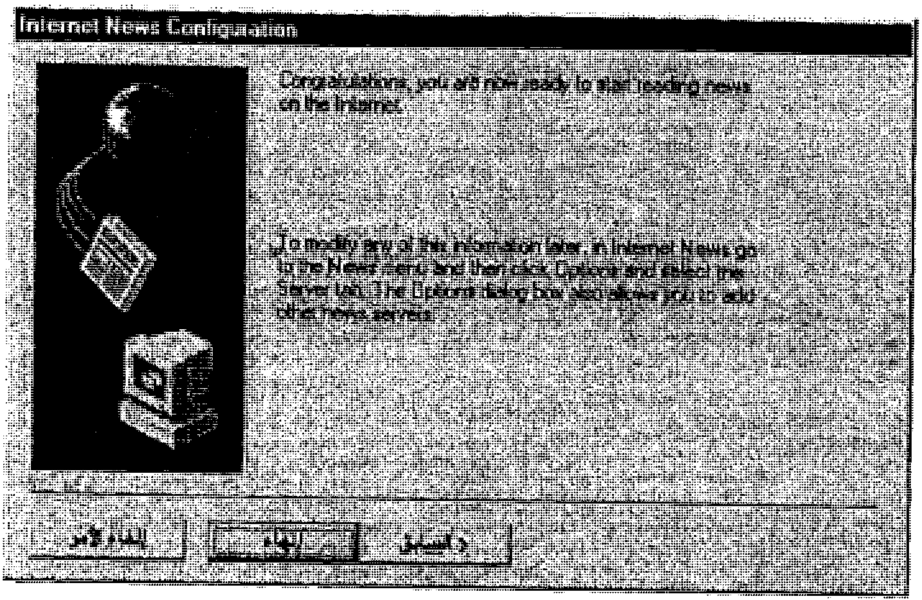


شكل (18 ـ 6)



شكل (19 ـ 6)

* اختر طريقة توصيلك بالأنترنيت للوصول إلى مجموعة الأخبار.
* اختر التالي (Next). انظر الشكل (20 ـ 6).



شكل (20 ـ 6)

* اختر إنهاء (Finish).

فيتم عرض نافذة البرنامج Internet News كما في الشكل (21 ـ 6).

* اختر مجموعة الأخبار من القائمة.
* اختر الزر Goto.

فيتم تحميل أخبار المجموعة ضمن نافذة البرنامج Internet News.

انظر الشكل (22 ـ 6).

* انقر الموضوع الذي تريد قراءته نقرة مزدوجة فيتم توصيلك به.

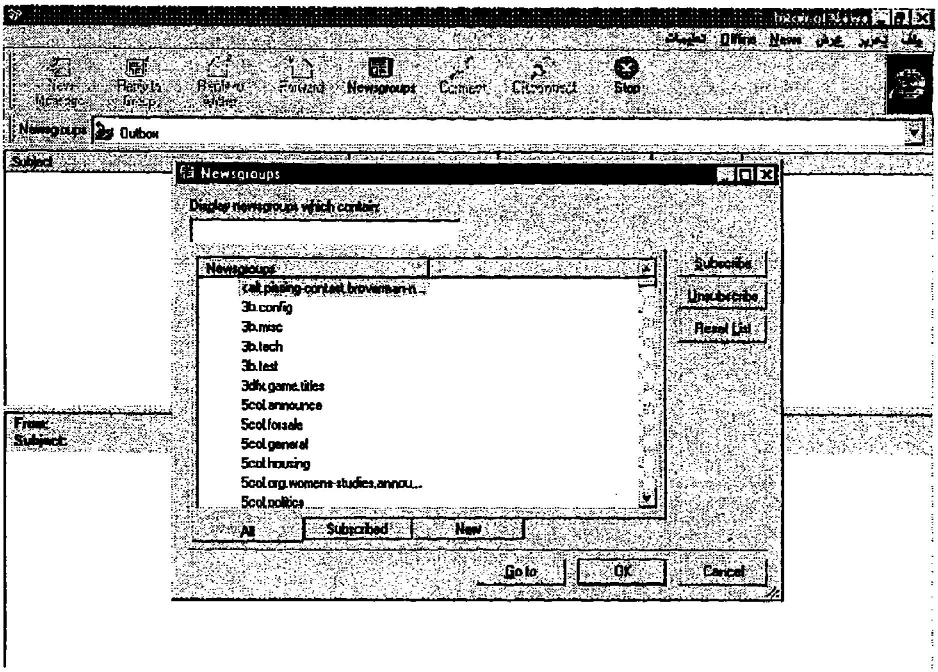
ملاحظة

لاختيار مجموعة أخبار جديدة،

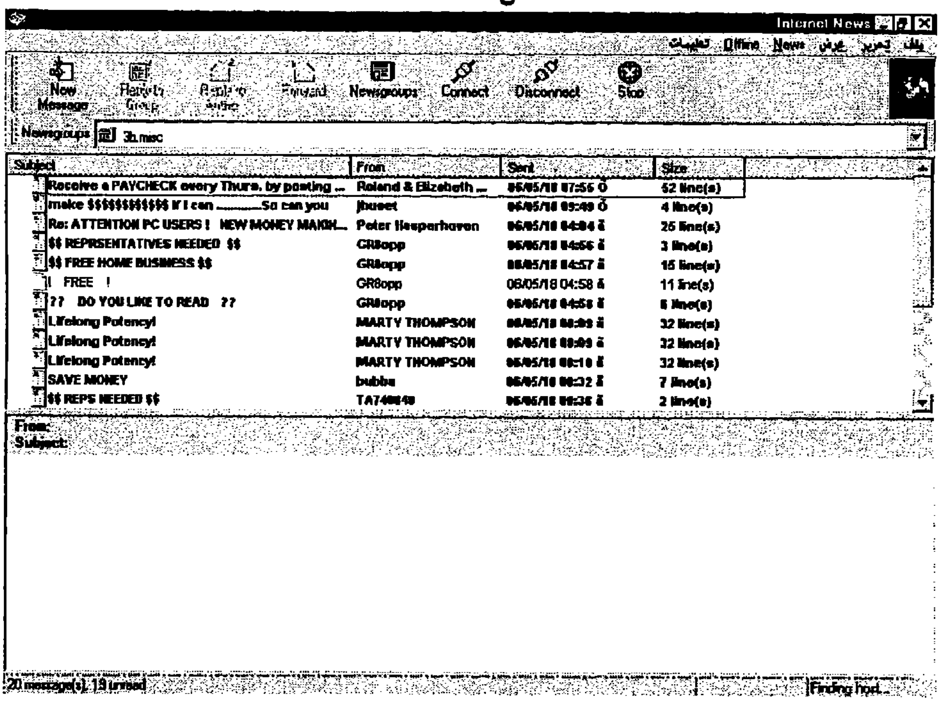
*** اختر الزر Newsgroups.**

*** اختر المجموعة من مربّع الحوار كما في الشكل (21 ـ 6) (راجعه).**

*** اختر Goto.**



شكل (21 ـ 6)

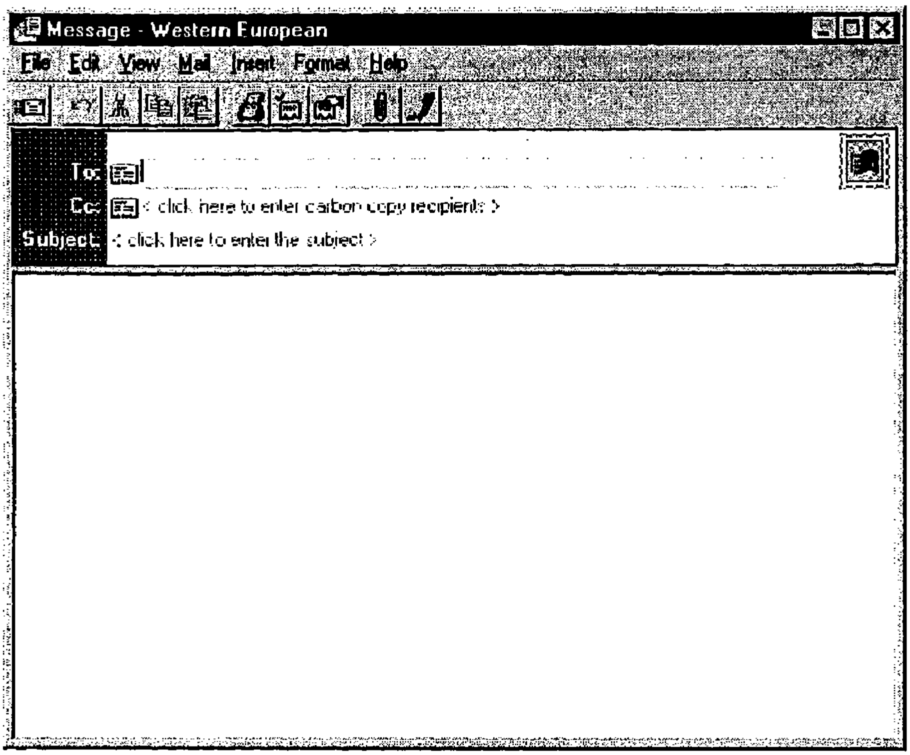


شكل (22 ـ 6)

❖ إعداد الرسالة:

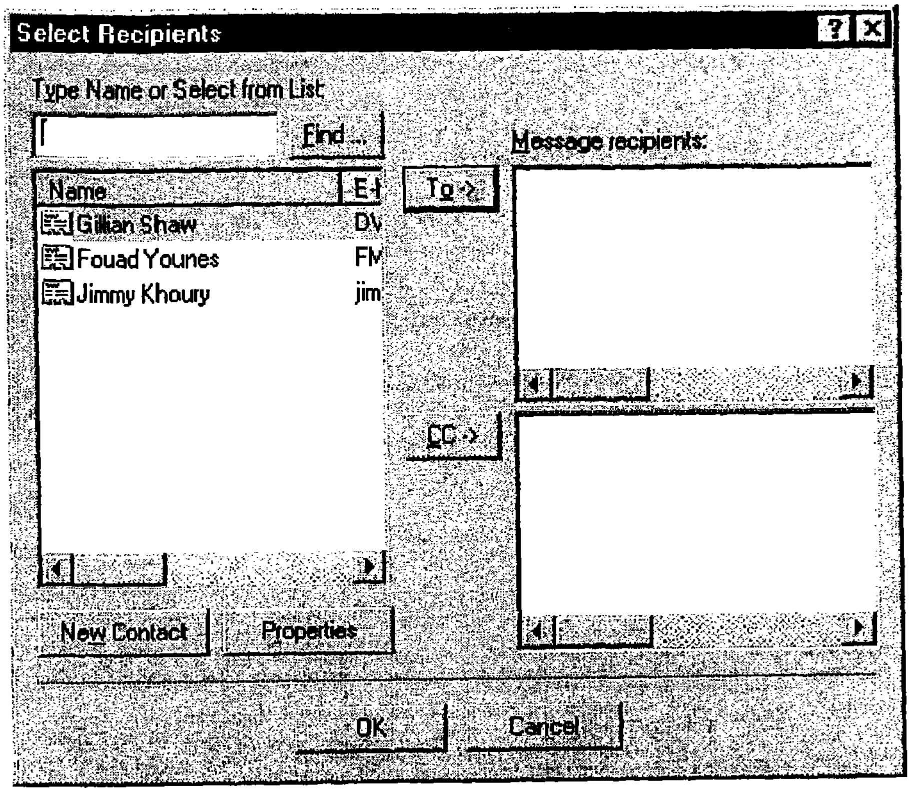
قبل إرسال رسالتك، عليك تحضيرها ووضعها ضمن علبة الإرسال أو Outbox ليتم إرسالها لاحقاً. إعداد الرسالة يتطلب الخطوات التالية:

* اختر New Message من شريط الأدوات ضمن Internet Mail.
  انظر الشكل (23 ـ 6).



شكل (23 ـ 6)

* ضمن «To» أدخل عنوان البريد الإلكتروني E-mail للمرسل إليه. يمكنك نقر الأيقونة «Choose recipients from a list» لاختيار البريد الإلكتروني للمرسل إليه من قائمة مراسلات سابقة. انظر الشكل (24 ـ 6).
* ضمن Cc أدخل عناوين بريد إلكتروني إضافية لأشخاص تريدهم أن يتلقوا نفس الرسالة. يمكنك نقر الأيقونة «Choose carbon copy recipients from a list»، لاختيار اسم من نفس المربّع المعروض في الشكل (24 ـ 6).



شكل (24 ـ 6)

* ضمن «Subject» أدخل تلخيص لموضوع رسالتك.
* ضمن مساحة الرسالة، أدخل نص رسالتك.

الشكل النهائي للرسالة المجهزة للإرسال، يجب أن يظهر كما في الشكل (25 ـ 6).

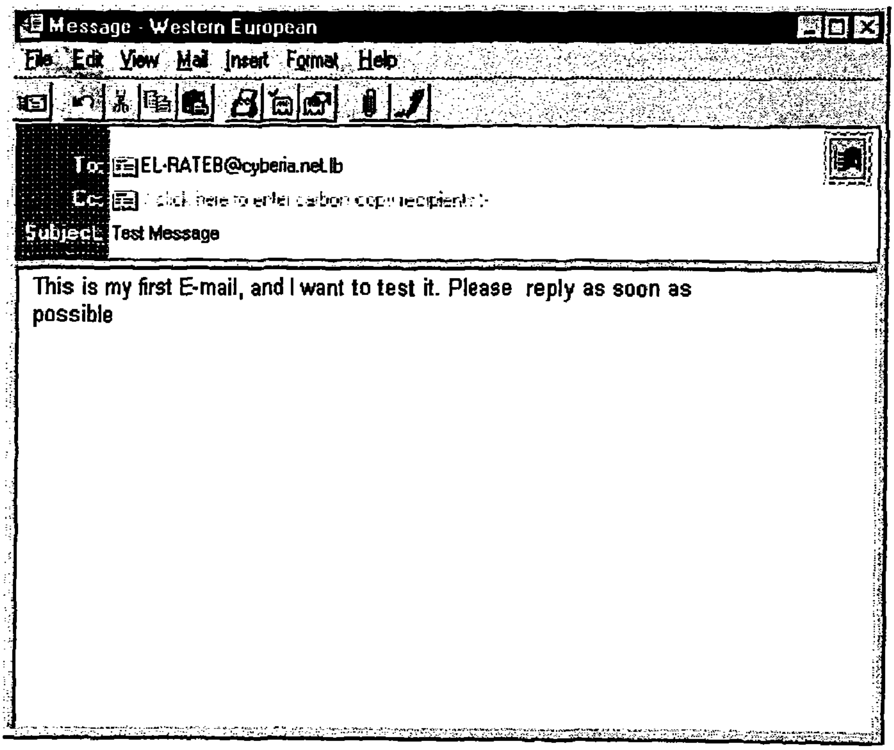
* أقفل نافذة إعداد الرسالة باختيار Close من القائمة File.

انظر الشكل (26 ـ 6).

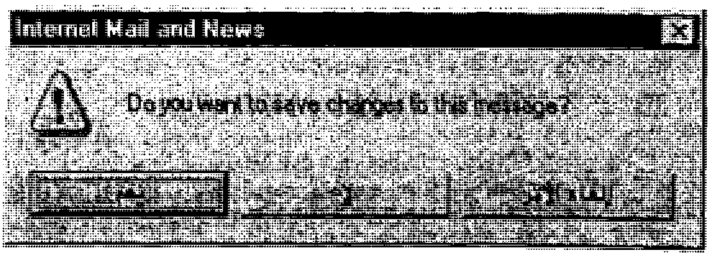
* اختر نعم (Yes) لحفظ الرسالة ضمن علبة الرسائل Inbox.

انظر الشكل (27 ـ 6).

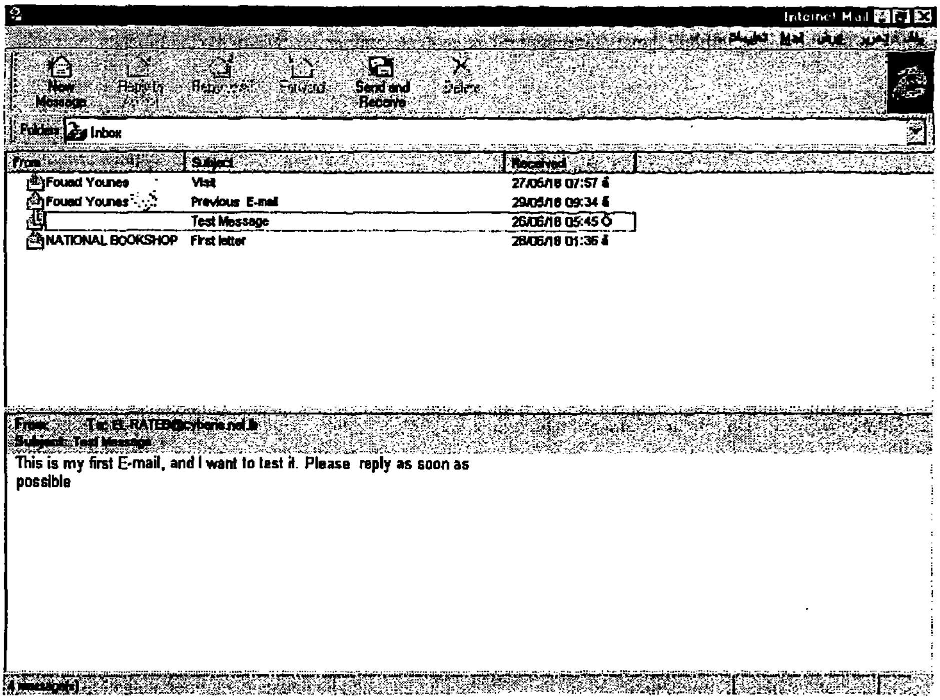
الرسالة موجودة ضمن علبة الرسائل وجاهزة لِـ. . .



شكل (25 ـ 6)



شكل (26 ـ 6)



شكل (27 ـ 6)

❖ الإرسال:

عملية إرسال الرسالة، تأخذ مرحلتين في البرنامج Internet Mail، المرحلة الأولى تكمن بنقل الرسالة إلى علبة الإرسال Outbox وبعدها إرسالها إلى الهدف.

I - لنقل الرسالة إلى علبة الإرسال:

* انقر الرسالة المحضَّرة مسبقاً نقرة مزدوجة.

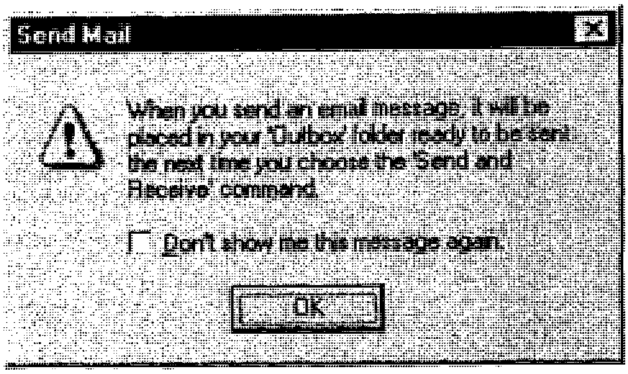
فيتم فتح الرسالة مجدداً ضمن النافذة Message.

* اختر الزر Send من شريط الأدوات.

يظهر لك المربَّع كما في الشكل (28 ـ 6).

هذا المربَّع يُعلمك أنه سيتم تركيز رسالتك ضمن علبة الإرسال. . .

* اختر OK.



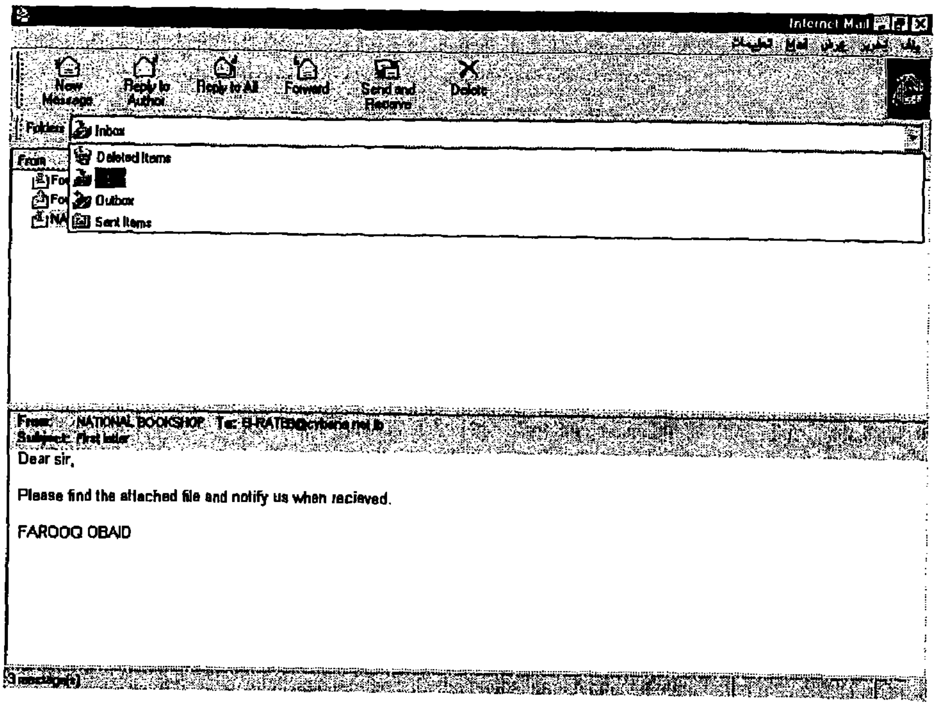
شكل (28 ـ 6)

والآن رسالتك موجودة ضمن علبة الإرسال Out box بانتظار إرسالها إلى الهدف.

II - إرسال الرسالة:

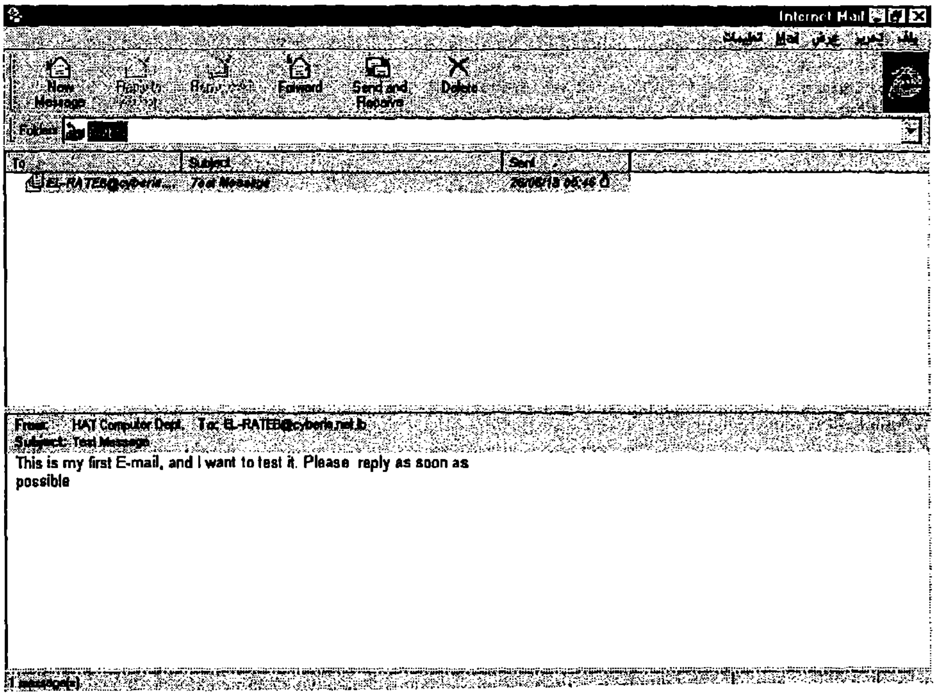
* اختر Outbox من قائمة الإسقاط Folders ضمن نافذة Internet Mail.

انظر الشكل (29 ـ 6).



شكل (29 ـ 6)

يتم عرض الرسائل الجاهزة للإرسال. انظر الشكل (30 ـ 6).



شكل (30 ـ 6)

* اختر الرسالة التي تريد إرسالها من القسم الأعلى في النافذة.
* اختر الزر Send and Receive.

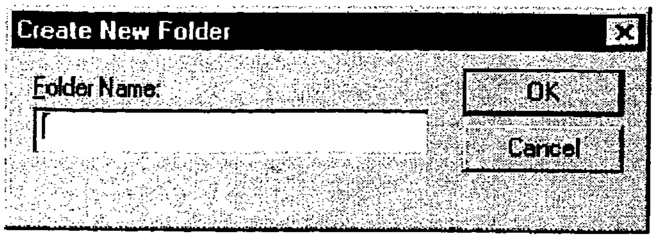
فإذا كان الاتصال بالأنترنيت عاملاً، يتم إرسال الرسالة، مع البحث عن أي رسائل واردة.

❖ إدارة وفرز الرسائل:

اتبع الخطوات التالية، لإدارة وفرز رسائلك:

I - إنشاء مجلدات للرسائل ضمن البرنامج Internet Mail:

* صوِّب نحو Folder ضمن القائمة ملف (File).
* اختر Create من القائمة المسقطة. انظر الشكل (31 ـ 6).



شكل (31 ـ 6)

* ادخل اسم للمجلد.
* اختر OK.

II - فرز الرسائل ضمن المجلدات:

* اختر الرسالة التي تريد نقلها إلى مجلد معيَّن.
* صوِّب نحو Move To في القائمة Mail.
* اختر المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه من القائمة المسقطة.

III - إعداد Internet Mail لفرز الرسائل تلقائياً:

* اختر Inbox Assistant من القائمة Mail.

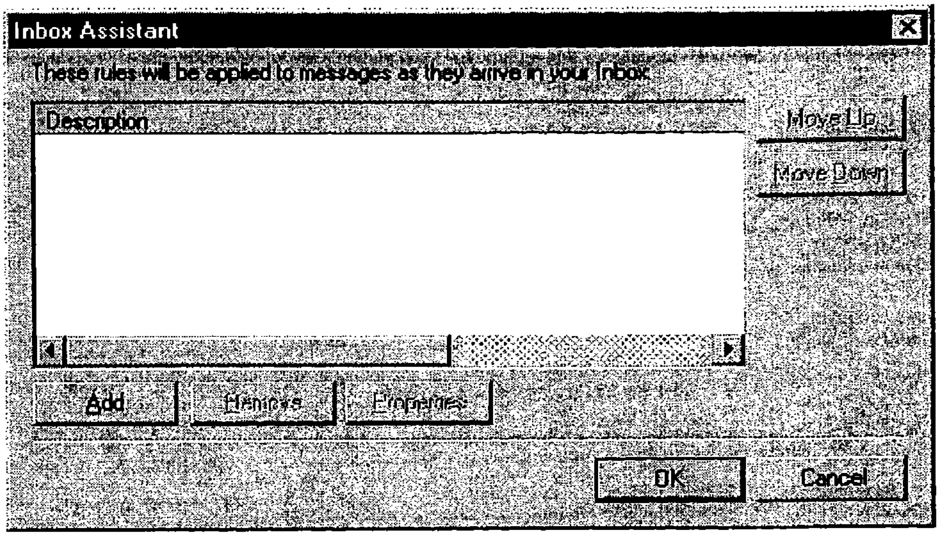
انظر الشكل (32 ـ 6).

* اختر الزر Add.

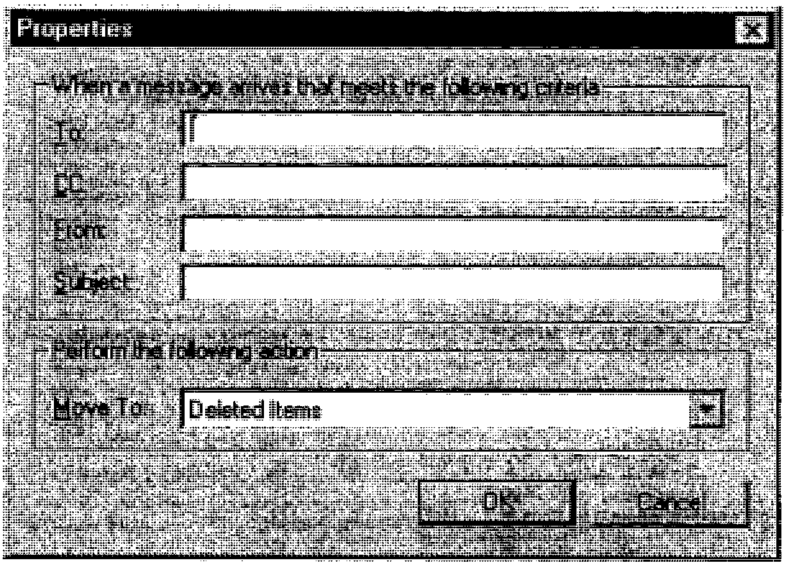
انظر الشكل (33 ـ 6).

* أدخل اسم مرسل (أو أسماء) ضمن المربَّع From.
* أدخل مواضيع معينة للرسائل ضمن Subject.
* اختر مجلد لحفظ الرسائل الواردة التي تتوافق فيها الشروط ضمنه، من قائمة الإسقاط Move To.
* اختر OK.

بهذه الطريقة تجهِّز قاعدة أو قانون يوجِّه Internet Mail لالتقاط الرسائل التي تضم أسماء أو كلمات معينة، ووضعها ضمن مجلَّد خاص غير مجلد الرسائل الواردة Inbox.



شكل (32 ـ 6)



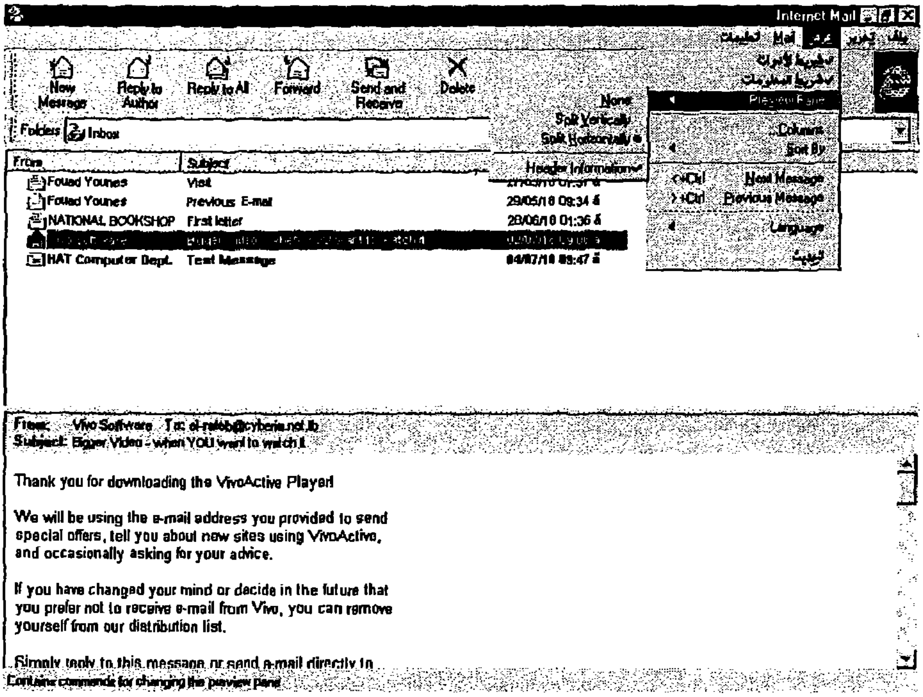
شكل (33 ـ 6)

❖ استعراض البريد أو مجموعة الأخبار في نافذة منفصلة:

يمكنك استعراض الرسالة ضمن Internet Mail، أو مجموعة الأخبار ضمن

Internet News في خانة خاصة أو ضمن نافذة منفصلة وذلك بالطريقة التالية:

* صوّب نحو Preview Pane في القائمة عرض (View) ضمن Internet Mail أو Internet News. انظر الشكل (34 ـ 6).



شكل (34 ـ 6)

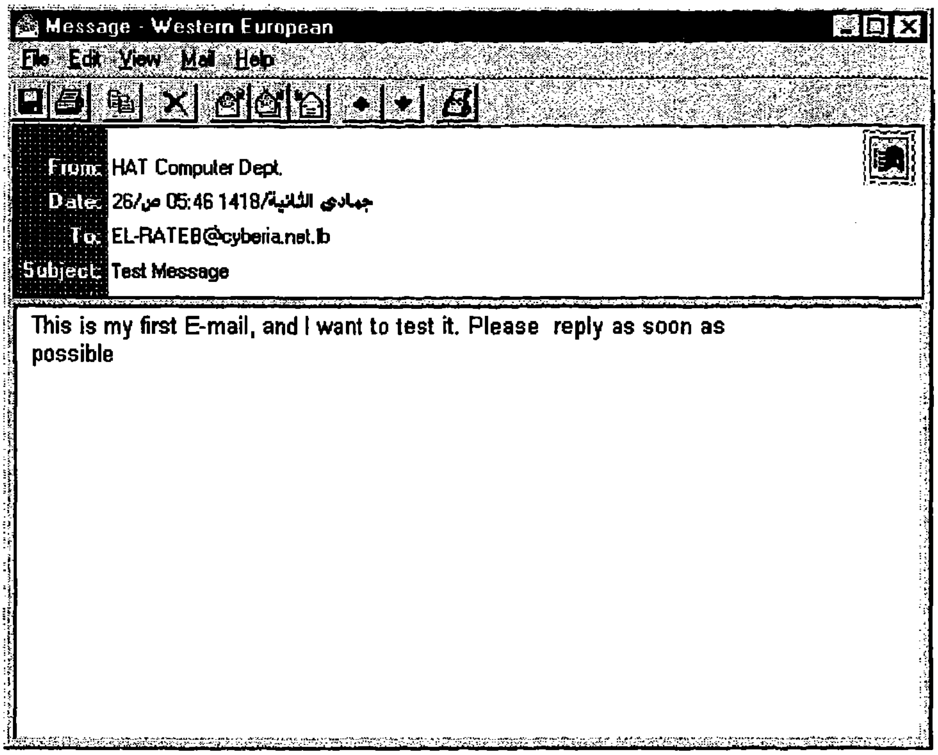
* اختر Split Vertically لتقسيم النافذة إلى قسمين عاموديين، أو اختر Splite Horizontally. لتقسيم النافذة إلى قسمين أفقيين (أو اختر None للاكتفاء بعرض العناوين) فقط.

* اختر رسالة أو مجموعة أخبار من قسم في النافذة، ليتم عرض المحتويات في القسم الآخر.

لعرض الرسالة أو مجموعة الأخبار في نافذة منفصلة:

* انقر الهدف نقرة مزدوجة.

انظر الشكل (35 ـ 6).



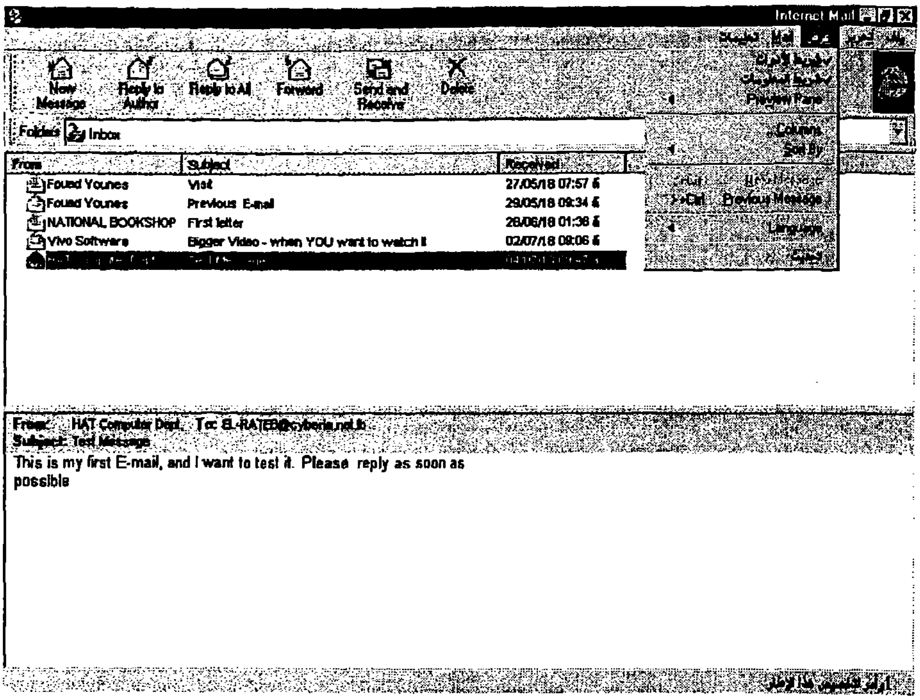
شكل (35 ـ 6)

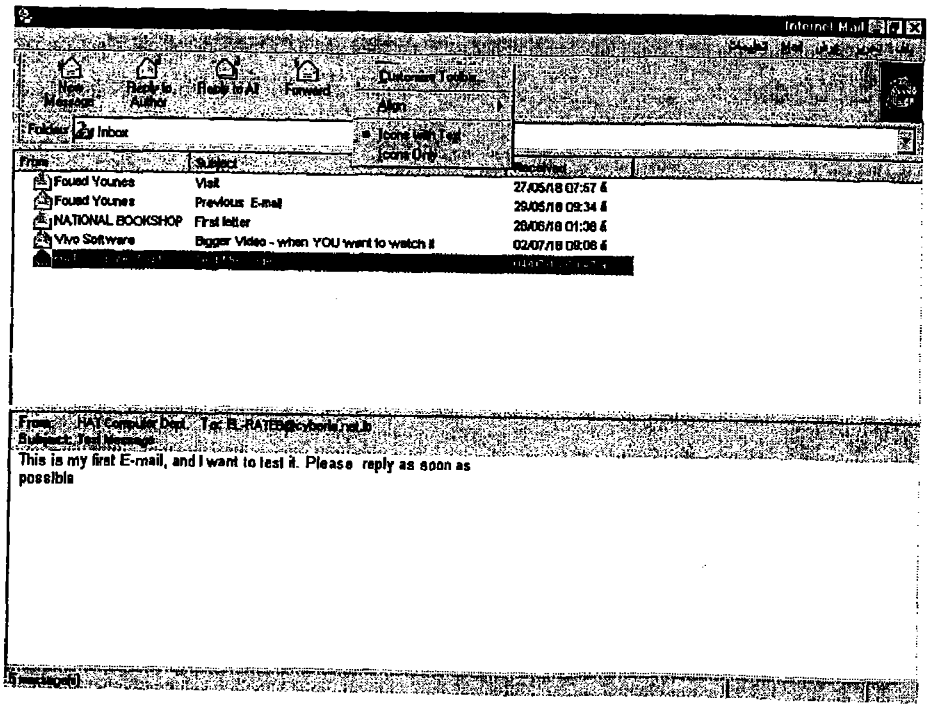
* انقر الزر غلاق (Close) لإغلاق النافذة.

❖ تخصيص شريط الأدوات:

لتخصيص هذا الشريط ضمن Internet Mail أو Internet News، عليك التأكد أولاً من أن الشريط ظاهر:

* انقر القائمة عرض (View) ضمن Internet Mail أو Internet News.
  انظر الشكل (36 ـ 6).
* تأكد من وجود العلامة [✓] إلى جانب شريط الأدوات (ToolBar) التي تبين أن الشريط معروض.
  بعدها، يمكنك تخصيص الشريط كالآتي:
* انقر شريط الأدوات بزر الماوس الأيمن. انظر الشكل (37 ـ 6).


Internet Mail
New Message
Reply to Author
Reply to All
Forward
Send and Receive
Delete
Preview Pane
Columns
Sort By
Previous Message
Language
Folders
Inbox
From
Subject
Received
Fouad Younes
Visit
27/05/18 07:57
Fouad Younes
Previous E-mail
29/05/18 09:34
NATIONAL BOOKSHOP
First letter
28/06/18 01:38
Vivo Software
Bigger Video - when YOU want to watch it
02/07/18 09:06
From: HAT Computer Dept. To: EL-RATEB@cyberia.net.lb
Subject: Test Message
This is my first E-mail, and I want to test it. Please reply as soon as possible

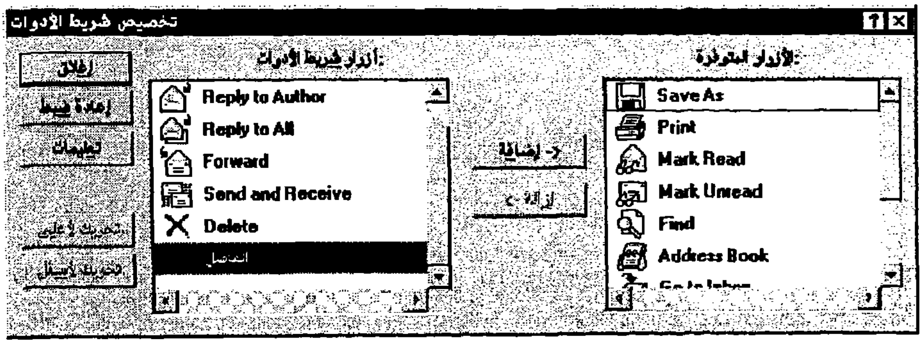

Internet Mail
New Message
Reply to Author
Reply to All
Forward
Customize Toolbar...
Align
Icons with Text
Icons Only
Folders
Inbox
From
Subject
Received
Fouad Younes
Visit
27/05/18 07:57
Fouad Younes
Previous E-mail
29/05/18 09:34
NATIONAL BOOKSHOP
First letter
28/06/18 01:38
Vivo Software
Bigger Video - when YOU want to watch it
02/07/18 09:06
From: HAT Computer Dept. To: EL-RATEB@cyberia.net.lb
Subject: Test Message
This is my first E-mail, and I want to test it. Please reply as soon as possible

شكل (37 ـ 6)

I - لإضافة أو حذف أزرار من الشريط:

* اختر Customize ToolBar من قائمة الاختصار.

انظر الشكل (38 ـ 6).



شكل (38 ـ 6)

* اختر زر لإضافته إلى الشريط من «الأزرار المتوفِّرة».
* اختر الزر «إضافة».

أو...

* اختر زر لحذفه من الشريط من «أزرار شريط الأدوات».
* اختر الزر «إزالة».
* اختر إغلاق للعمل بالتعديلات.

II - لتغيير موقع شريط الأدوات:

* انقر شريط الأدوات بزر الماوس الأيمن.
* صوِّب نحو Align في قائمة الاختصار.
* اختر Left من قائمة الاختصار، لتركيز الشريط في الجهة اليسرى للنافذة، أو اختر Top لتركيز الشريط في أعلى النافذة.

iii - لتغيير مظهر الأزرار:

* انقر شريط الأدوات بزر الماوس الأيمن.

* اختر Icons With Text لعرض الأزرار مع النصوص، أو اختر Icons Only لعرض الأيقونات فقط ضمن الشريط.

❖ استعراض الرسائل خارج الاتصال:

لتخفيف تكلفة الاتصال عبر الأنترنيت، يمكنك التحكُّم بعملية استعراض الرسائل بطرق مختلفة، ندرجها كالتالي:

I - تحميل الرسائل الواردة واستعراضها بعد قطع الاتصال:

* اختر Send and Receive من القائمة Mail أو انقر الزر نفسه في شريط الأدوات.
* شغِّل الاتصال عبر الأنترنيت.

بعد عمل الاتصال، يتم البحث عن رسائل جديدة ضمن المزود Server، وإرسال أي رسائل موجودة ضمن علبة الإرسال Outbox، ثم يعرض مربَّع الاتصال، لتمكينك من قطع الاتصال مباشرةً.

بعد قطع الاتصال، يمكنك استعراض أي رسائل واردة تم تحميلها.

II - تحديد عدد الرسائل الواردة التي يمكن تحميلها:

* اختر Options من القائمة Mail.
* اختر علامة التبويب Server من مربَّع الحوار Options.

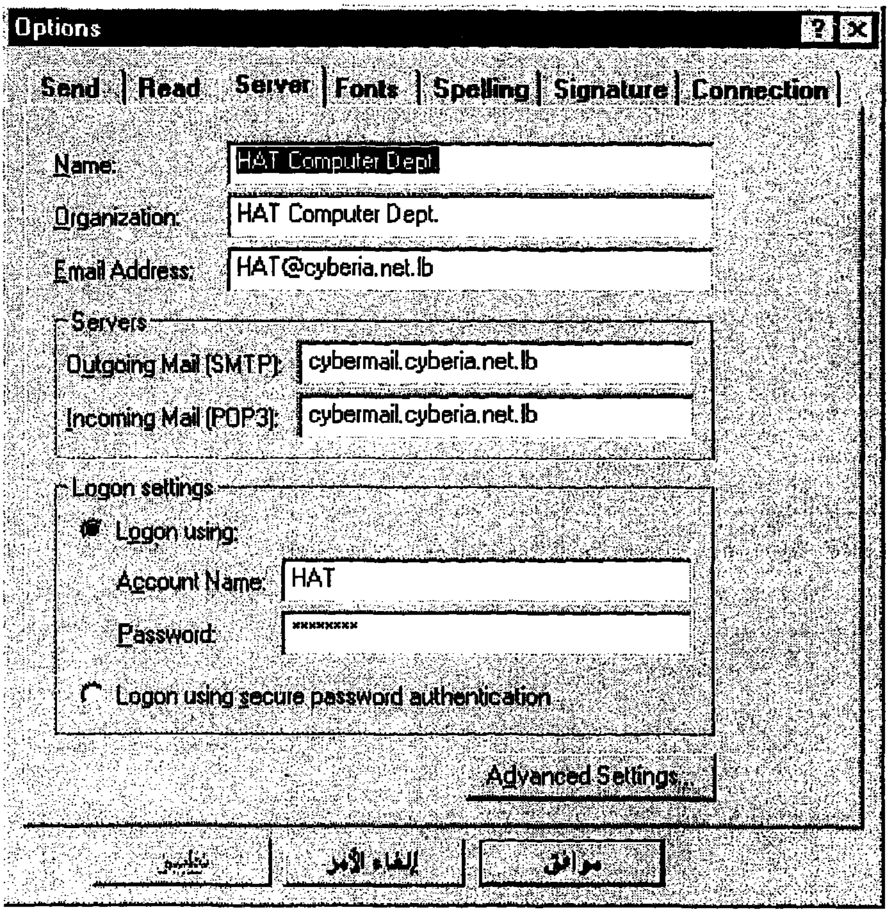
انظر الشكل (39 ـ 6).

* اختر الزر Advanced Settings.

انظر الشكل (40 ـ 6).

* شغِّل الخيار «Do not dowload messages over»، ثم أدخل قيمة بالكيلوبايت KB ضمن المربَّع.
* اختر OK.
* اختر موافق (OK) من المربَّع Options.

عندما يصل التحميل إلى القيمة التي أدخلتها، يتوقف Internet Mail عن تحميل الرسائل الواردة ضمن المزود.

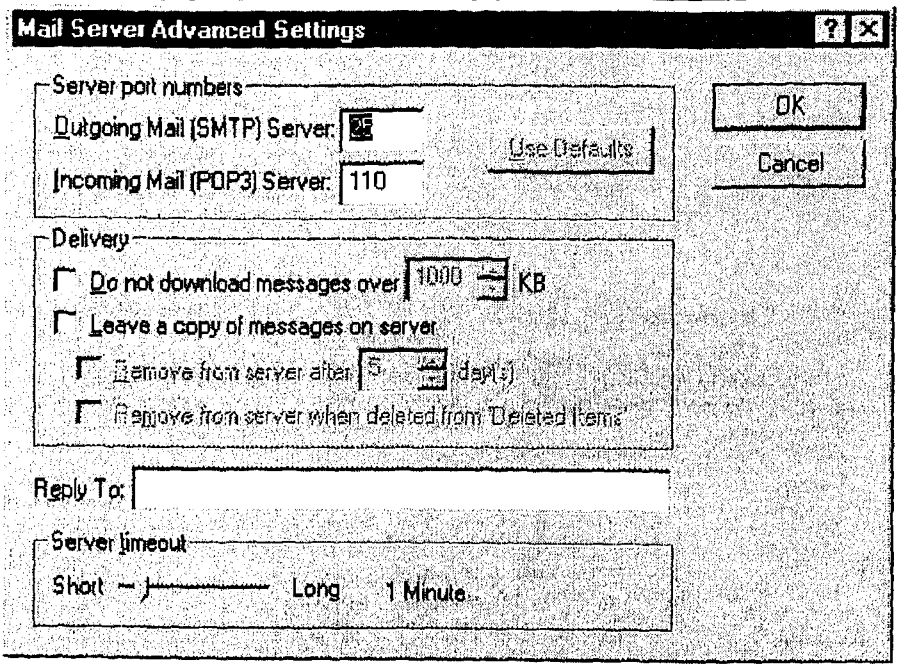


شكل (39 ـ 6)

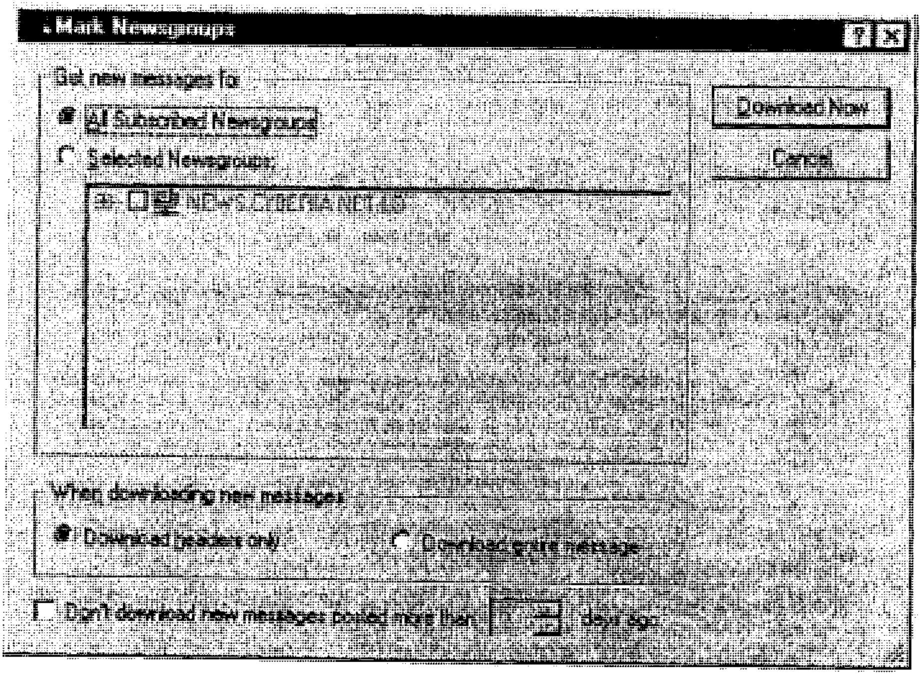
III - إعطاء علامة لمجموعات الأخبار:

يمكنك تعيين مجموعات الأخبار، أو رسائل مجموعة أخبار معينة، للتحميل بالطريقة التالية:

* اختر Mark News groups من القائمة Offline. انظر الشكل (41 ـ 6).
* عيِّن مجموعات الأخبار التي تريد الاشتراك فيها. إذا كنت تُحمِّل الأخبار من نفس المزوِّد، يمكنك اختيار All Subscribed News groups ليتم تحميل كل مجموعات التي تريدها من القائمة.



شكل (40 ـ 6)



شكل (41 ـ 6)

□ عقد الاجتماعات

ملاحظة

كل برنامج تابع لمتصفِّح مايكروسوفت، نذكره في هذا الكتاب، يمكن تحميله من صفحة **Microsoft** على الأنترنيت، على العنوان:

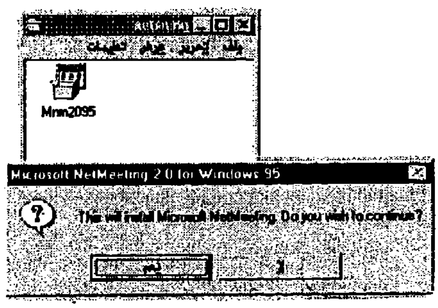
Http//www.microsoft.com/ie/download/

البرنامج Microsoft NetMeeting يمكِّنك من الاتصال بمجموعات من الأشخاص عبر العالم، باستخدام شبكة اتصال قياسية بما فيها الأنترنيت. يعتمد هذا البرنامج، المقاييس العامة لبرامج عقد الاجتماعات، مما يعني أنه يسهل تعامله مع هذا النوع من البرامج المتوفرة حالياً في الأسواق.

يدمج البرنامج NetMeeting قدرات الاتصال بالصوت أو عن طريق البيانات، إمكانية مشاركة العمل ضمن التطبيقات، تبادل الملفات، مشاركة عمليات الرسم وإجراء حوارات عن طريق تبادل النصوص.

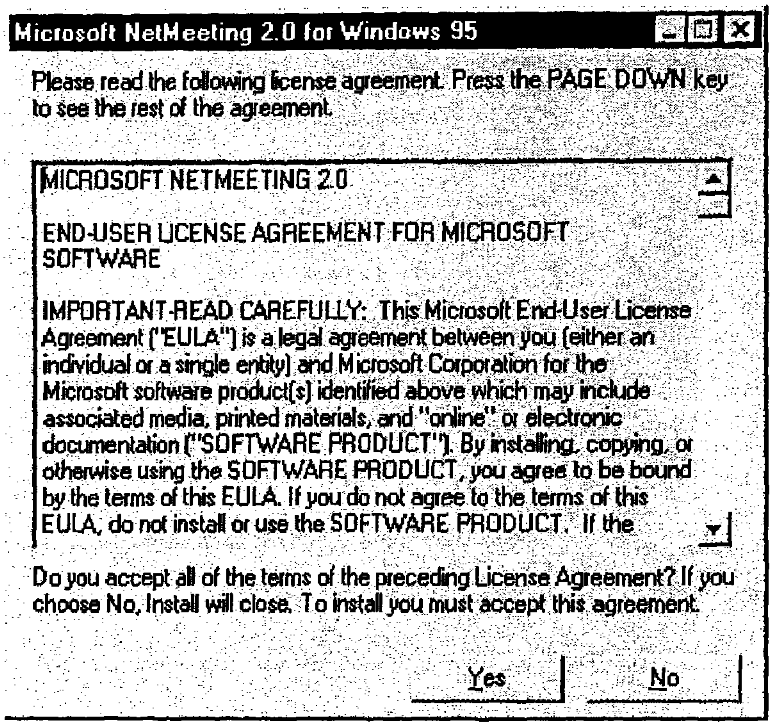
❖ **تثبيت البرنامج NetMeeting:**

لعقد اجتماع، عليك أولاً إعداد البرنامج نقرة مزدوجة، فيظهر مربَّع حوار كما في الشكل (1 ـ 6). انظر الشكل (42 ـ 6).



شكل (42 ـ 6)

* اختر Yes للمباشرة بتثبيت البرنامج أو اختر No للتراجع عن العملية.
انظر الشكل (43 ـ 6).

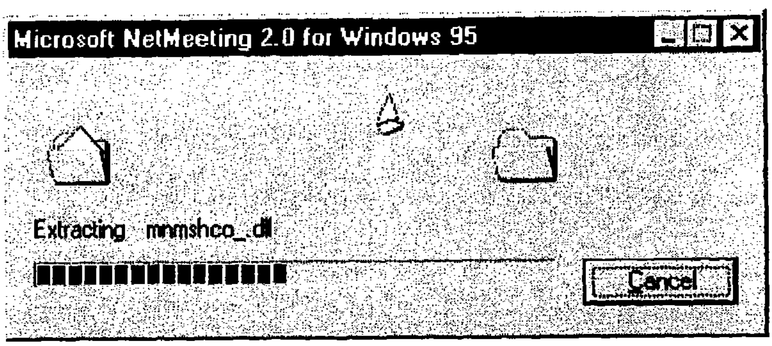


شكل (43 ـ 6)

يظهر المربَّع الخاص بإجراء الاتفاقية حول حقوق البرنامج.

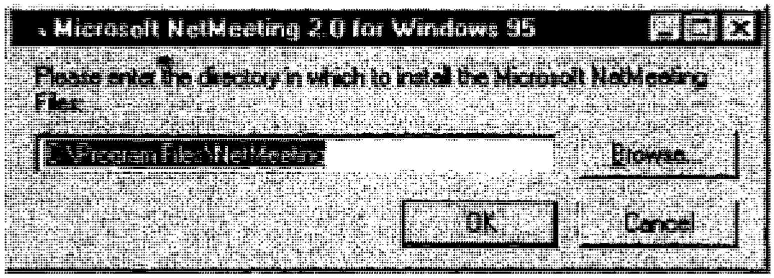
* اختر Yes للموافقة.

تبدأ عملية استخراج الملفات الخاصة بتثبيت البرنامج. انظر الشكل (44 ـ 6).



شكل (44 ـ 6)

ثم يظهر المربَّع كما في الشكل (45 ـ 6).

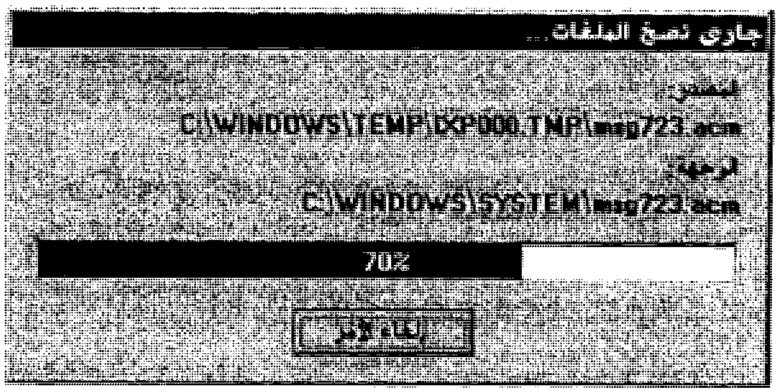


شكل (45 ـ 6)

في هذا المربَّع تحدد الموقع الذي تريد تثبيت ملفات البرنامج ضمنه. يمكنك اختيار الزر Browse لتغيير الموقع المفترض. بعد الموافقة على الموقع...

* اختر OK.

يبدأ نسخ الملفات اللازمة لتشغيل البرنامج إلى الموقع الذي وافقت عليه. انظر الشكل (46 ـ 6).



شكل (46 ـ 6)

وعند الانتهاء، يظهر مربَّع كما في الشكل (47 ـ 6).



شكل (47 ـ 6)

يبيّن نجاح عملية التثبيت.

* اختر موافق (OK).

البرنامج حالياً موجود، ويمكنك استخدامه لِـ . . .

❖ إجراء اجتماع:

للاتصال بالبرنامج NetMeeting لإجراء الاجتماعات)

* اتصل بالأنترنيت.
* انقر الزر ابدأ (Start).
* صوّب نحو البرنامج (Programs).
* اختر Microsoft NetMeeting من القائمة.

إذا كانت المرّة الأولى التي تشغّل فيها البرنامج، يحاول ربطك بمزود الأنترنيت الخاص بك أو User Location Server (ULS)، الذي يضم معلومات عن عناوين أشخاص متصلين بالمزوّد ويشغّلون البرنامج NetMeeting. الموقع ULS الافتراضي لمعظم المستخدمين الذين يعتمدون NetMeeting هو:

ULS.MICROSOFT.COM

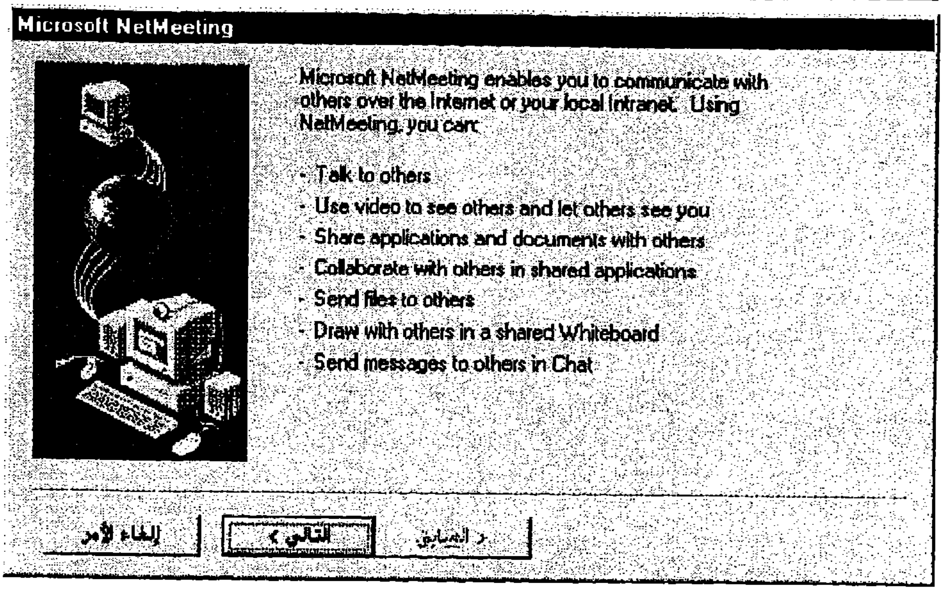
فإذاً، في المرّة الأولى لتشغيل NetMeeting، عليك القيام بإعدادات تدخل ضمن تعريفات خاصة يتطلبها البرنامج، ليتم توصيلك فيما بعدها إلى مواقع عقد الاجتماعات. المربّع الأول يظهر كما في الشكل (48 ـ 6).

هذا المربّع يعرّفك بمزايا البرنامج NetMeeting التي سنتناولها في النقاط الفرعية التالية:

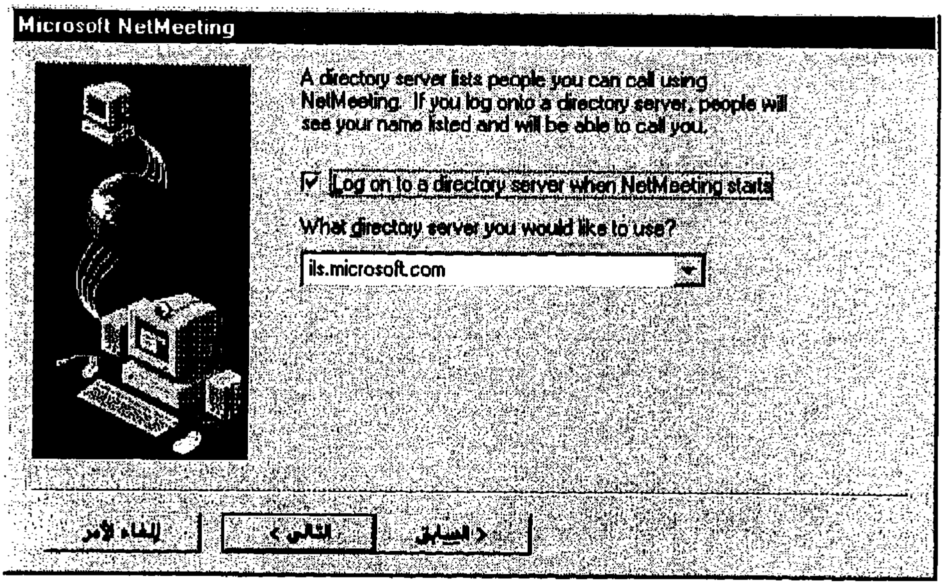
* اختر التالي (Next). انظر الشكل (49 ـ 6).

في هذا المربّع تعرف دليل المزود أو Directory Server (الذي يضم الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم) الذي تريد استخدامه.

* اختر دليل المزود من قائمة الإسقاط.



شكل (48 ـ 6)

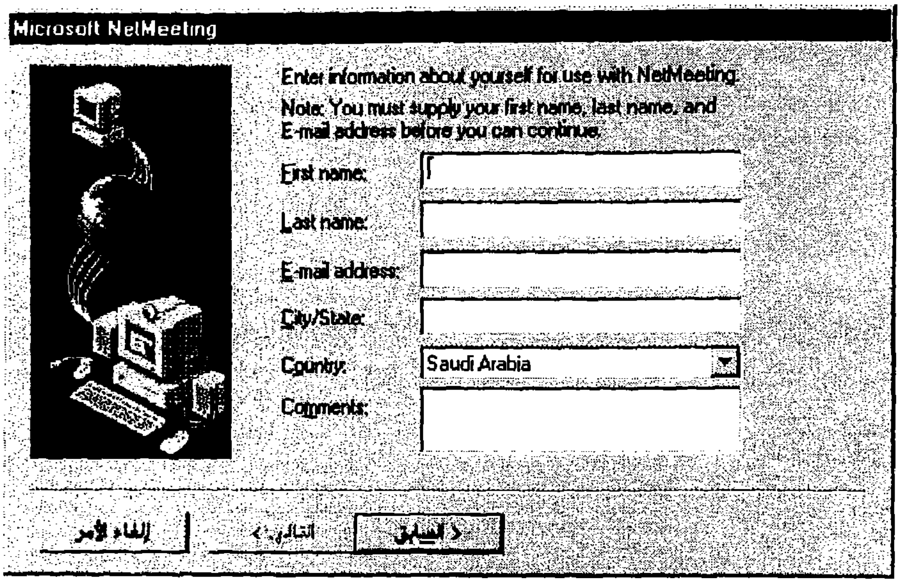


شكل (49 ـ 6)

* شغّل الخيار «Log on...» إذا أردت الاتصال تلقائياً بذلك الدليل مع تشغيل NetMeeting.

* اختر التالي (Next).

انظر الشكل (50 ـ 6).



شكل (50 ـ 6)

* أدخل معلومات عنك ليتم استخدامها من قبل البرنامج NetMeeting. الاسم الأول (First Name) واسم العائلة (Last Name) وعنوان البريد الإلكتروني (E-mail Address) الخاص بك يجب إدخالها للمتابعة.

الشكل النهائي للمربَّع يجب أن يظهر كما في الشكل (51 ـ 6).

* اختر التالي (Next).

انظر الشكل (52 ـ 6).

* اختر نوع التصنيف للمعلومات من خيارات المربَّع (شخصي Personal، للعمل Business أو للبالغين فقط Adults-only).

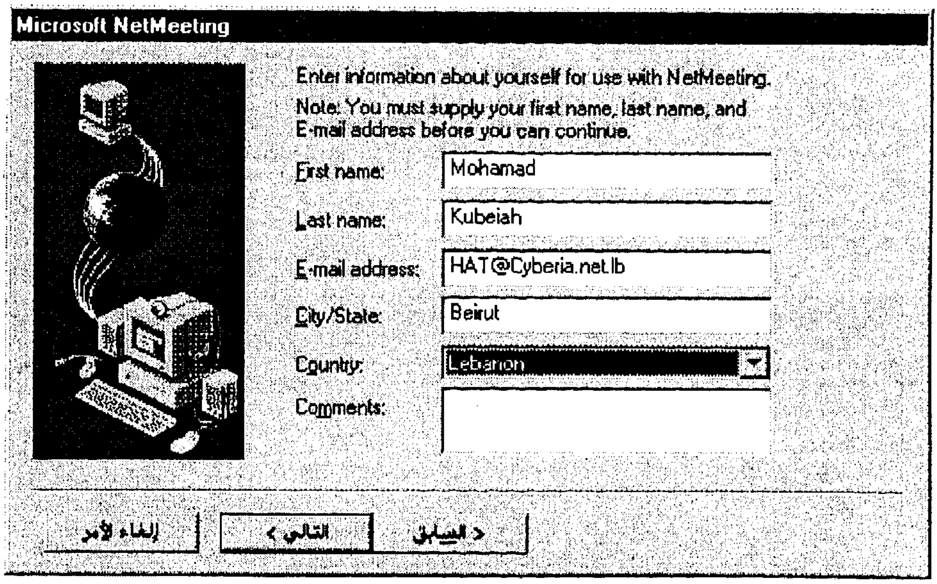
* اختر التالي (Next).

انظر الشكل (53 ـ 6)..

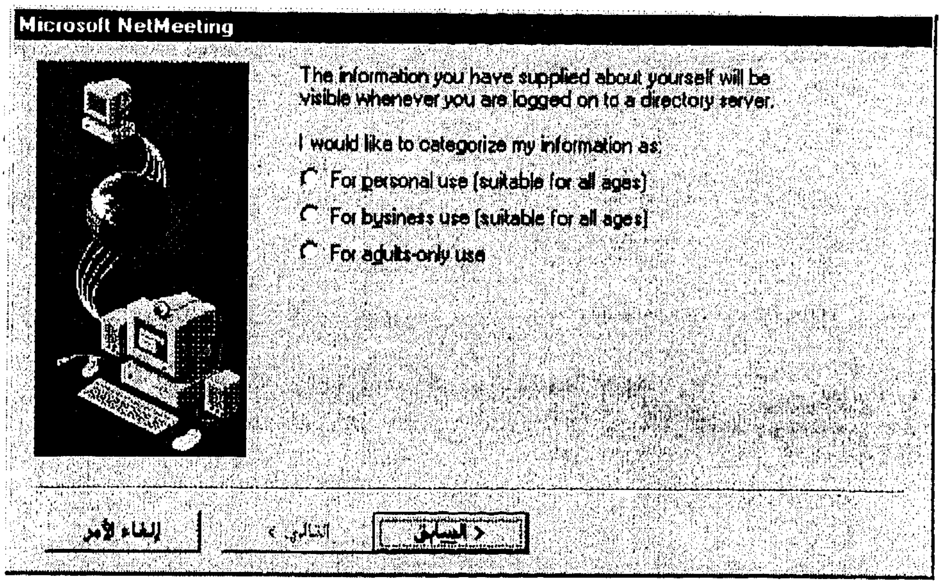
هذا المربَّع يساعدك على ضبط تجهيزات الصوت في جهازك.

* أقفل أي برنامج عامل لتشغيل أو تسجيل الأصوات.

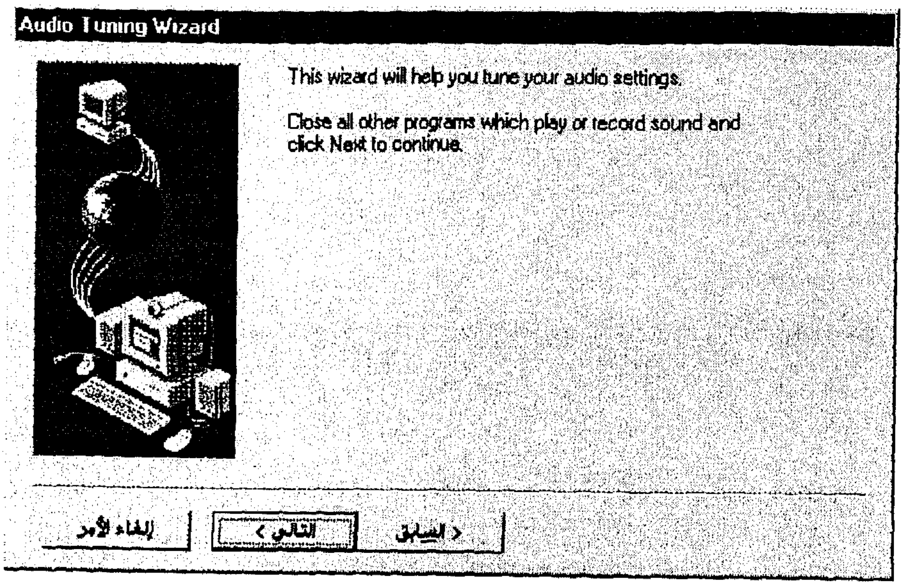
* اختر التالي (Next).



شكل (51 ـ 6)

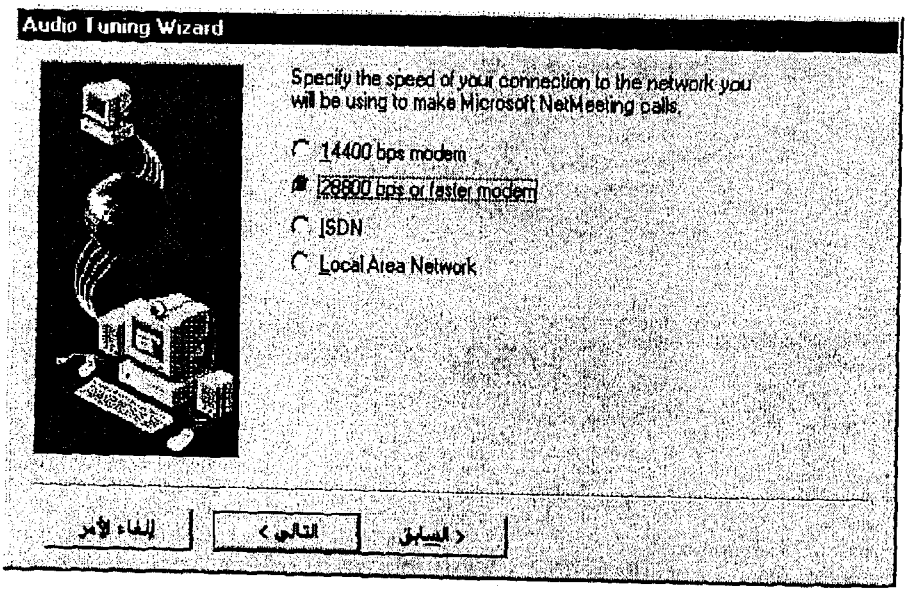


شكل (52 ـ 6)



شكل (53 ـ 6)

انظر الشكل (54 ـ 6).

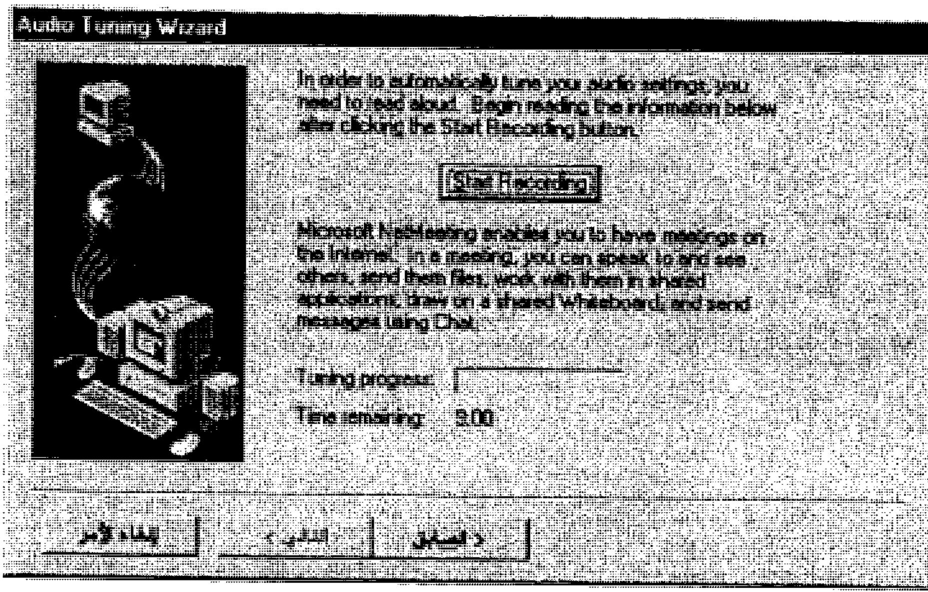


شكل (54 ـ 6)

* عيّن سرعة الاتصال الذي ستستخدمه لإجراء الاجتماعات باستخدام NetMeeting.

* اختر التالي (Next).

انظر الشكل (55 ـ 6).



شكل (55 ـ 6)

تستخدم هذا المربَّع لتجربة إعدادات الصوت.

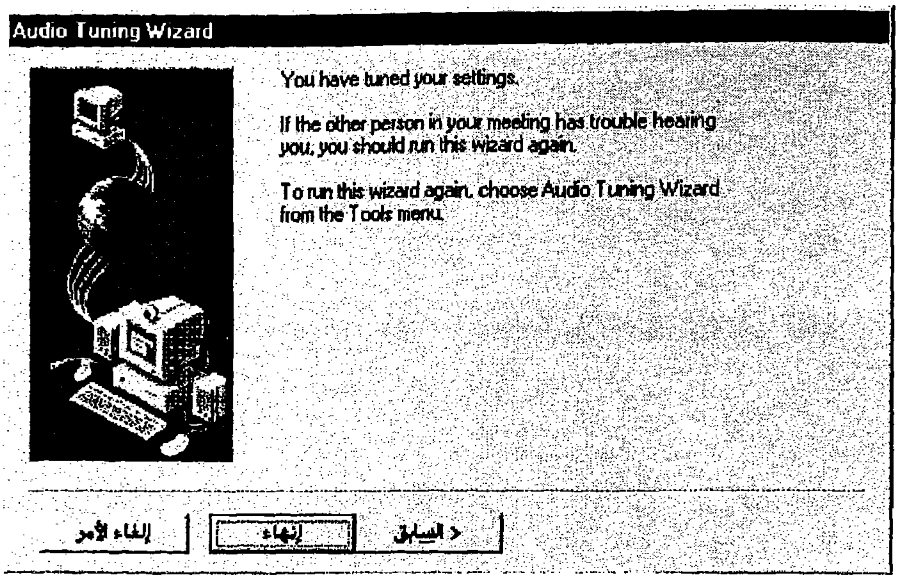
* اختر الزر Start Recording.
* اقرأ النص الموجود في المربَّع (تحت الزر).
* اختر التالي (Next). انظر الشكل (56 ـ 6).

هذا المربَّع يُعلمك أنه بإمكانك تعديل تجهيزات الصوت لاحقاً، باختيار Audio Tuning Wizard من القائمة Tools في البرنامج NetMeeting.

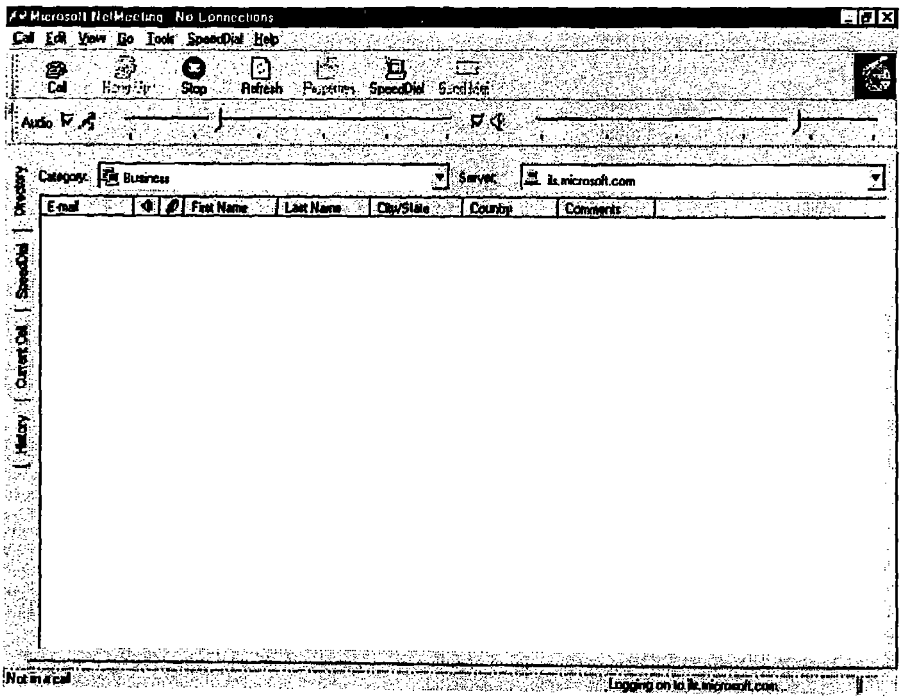
* اختر إنهاء (Finish).

فيتم تشغيل البرنامج NetMeeting الذي سيظهر ضمن نفس النافذة في التشغيلات القادمة كما في الشكل (57 ـ 6).

* اختر Directory من القائمة Call.
* حدد البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد الاتصال به.



شكل (56 ـ 6)



شكل (57 ـ 6)

* اختر الزر Call.

❖ الاتصالات بالصوت والبيانات:

لإجراء اتصال:

* انقر علامة التبويب Directory أو SpeedDial أو History.
* انقر اسم الشخص الذي تريد الاتصال به نقرة مزدوجة.

يستخدم NetMeeting امتيازات الصوت Audio، الفيديو Video والبيانات Data حسب التجهيز الافتراضي ضمنه، إذا كان جهاز الكمبيوتر لديك يضم التجهيزات اللازمة للصوت والفيديو. يمكنك إجراء اتصال بالصوت والفيديو مع شخص واحد فقط في الاتصال الواحد، مع العلم أنه بالإمكان تبديل الاتصال بالصوت أو الفيديو من شخصٍ لآخر، أو يمكن أن يكون الاتصال جارياً بين مجموعات متعددة يتألف كل منها من شخصين فقط.

إذا أردت إرسال بريد إلكتروني، في حال لم ينجح اتصالك:

* في حال لم يتم الاتصال الذي تريده، يعرض NetMeeting مربَّع يسألك ضمنه إذا كنت تريد إرسال بريد إلكتروني بدل الاتصال. اختر Yes من المربَّع.
* يتم فتح مربَّع لتضمين رسالة، موجَّه إلى الشخص الذي لم ينجح الاتصال معه. اطبع رسالتك.
* اضغط المفتاح ↵ Enter أو اختر الزر Send لإرسالها.

ملاحظة

في حال كان الشخص الذي تحاول الاتصال به اختار Do Not Disturb من القائمة Call، يعتبرها NetMeeting إخفاق في محاول الاتصال ويسألك إذا كنت تريد إرسال بريد إلكتروني.

❖ مشاركة التطبيقات:

لمشاركة برنامج معيَّن مع شخص آخر عبر NetMeeting:

* شغِّل البرنامج.
* صوِّب نحو Share Application في القائمة Tools.

* اختر اسم البرنامج من القائمة المسقطة.
* ابدأ العمل في البرنامج المشترك.

❖ تبادل الملفات:

لإرسال ملف إلى شخص ضمن NetMeeting:

* صوّب نحو File Transfer من القائمة Tools.
* اختر Send File.
* أدخل اسم الملف الذي تريد إرساله، أو اختره من مربّع الزر Browse.
* اختر OK ليتم إرسال الملف.

❖ مشاركة عملية الرسم:

يمكنك تشغيل برنامج الرسام Paint، الخاص بالبرنامج NetMeeting، للحوار عن طريق الرسوم بالطريقة التالية:

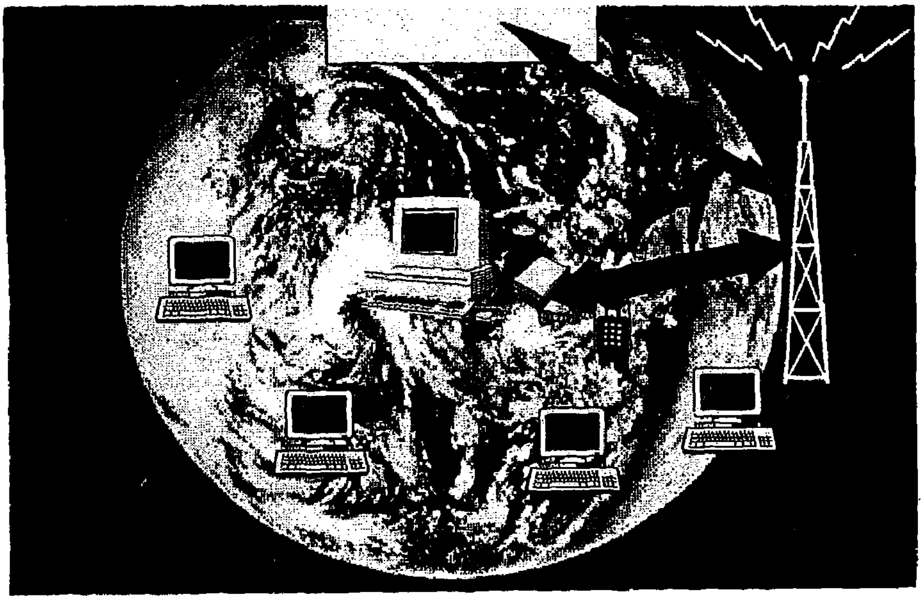
* اختر Whitboard من القائمة Tools.
* ابدأ بالرسم ضمن نافذة Whiteboard.
* أغلق نافذة الرسم ليتم الإرسال.

❖ حوارات نصية:

لإجراء حوارات نصية سريعة:

* اختر Chat من القائمة Tools.
* أدخل النص الذي تريد إرساله ضمن النافذة.
* اضغط ↵ Enter.

القسم السابع



نموذج تجميع معلومات لمشروع

- ❑ المشروع
- ❑ إيجاد نموذج السيارة
- ❑ إضافة النصوص
- ❑ إضافة الفيديو
- ❑ المشروع الكامل

7

القسم السابع

نموذج تجميع معلومات لمشروع

كثر الكلام عن الأنترنيت، على أنها ليست مجرد شبكة لاستعراض ما بداخلها من معلومات ومصادر قيمة، إنما هي مصدر قيم يمكنك في التزود بنواحي مختلفة من الأدوات التي تستخدمها في أعمالك ومشاريعك. كأنك تستخدم موسوعة معلومات ضخمة جداً، تسمح لك بإقتصاص ما يناسبك وإضافته إلى عملك، دون التأثير على الموسوعة نفسها.

في هذا القسم، كما في الأقسام الثلاثة التالية، سنعرض طرق تطبيقية مختلفة تُسلّط الضوء على كيفية الوصول إلى الأهداف التي تشكُل عناصر المشروع الواحد بأقصى الطرق وأكثرها فعّالية.

البداية كانت مع عرض المشروع الذي يتطلّب منا إعداد نوع من المقالة التوضيحية القصيرة حول **Range Rover**. في النقطة التالية من هذا القسم توجهنا مباشرةً إلى أول خطوة تطبيقية في المشروع، وهي البحث عن مواضيع متعلقة بهذا المشروع، وذلك بهدف الحصول على صورة أو رسم أساسي له.

بعد إيجاد الصورة، عرضنا ما هي الإمكانيات المتاحة أمام المستخدم في مجال إضافة النصوص إلى مشروعه، وذلك بالبحث عن النصوص التي تشرح مشروعنا المطلوب وإضافتها إلى الصورة.

في النقطة ما قبل الأخيرة نستعرض كيفية إضافة فيديو من الأنترنيت وذلك بتحميلها إلى مشروعنا الهدف. وفي نهاية هذا المشروع، نعرض نتائج العمل.

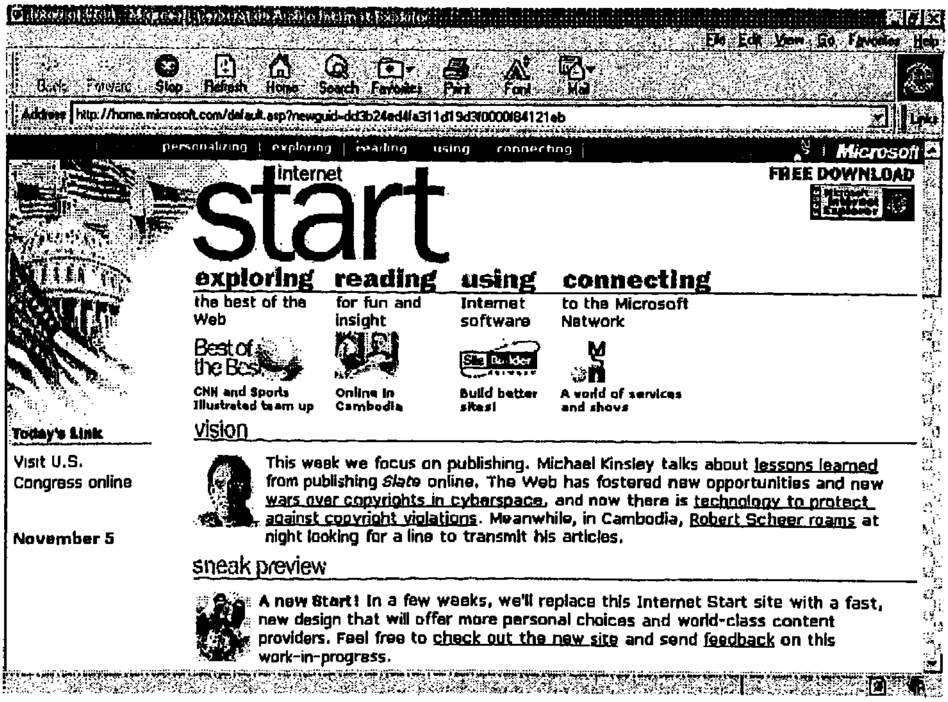
□ المشروع

ما نحن بصدد إظهار الخطوات لتنفيذه هو مشروع البحث عن معلومات عن سيارة «Range Rover» على الأنترنيت، سحب صورة عنها، إضافة معلومات تلخيصية حول مواصفاتها وأخيراً إيجاد ملفات صوتية متناسبة مع المشروع، ووضعها كلها في ملف واحد.

□ إيجاد نموذج السيارة

في هذه النقطة سنستعرض كيفية استخدام محرّكات البحث أو Search Engines التي تتوفر ضمن الأنترنيت لإيجاد الهدف المطلوب.

عند تشغيل المتصفّح، في كل مرّة، وحسب التجهيز الافتراضي، يتم عرض صفحة مايكروسوفت الأساسية Microsoft Home Page نحن سنعتمد هذه الصفحة للانطلاق في أعمالنا. انظر الشكل (1 ـ 7).

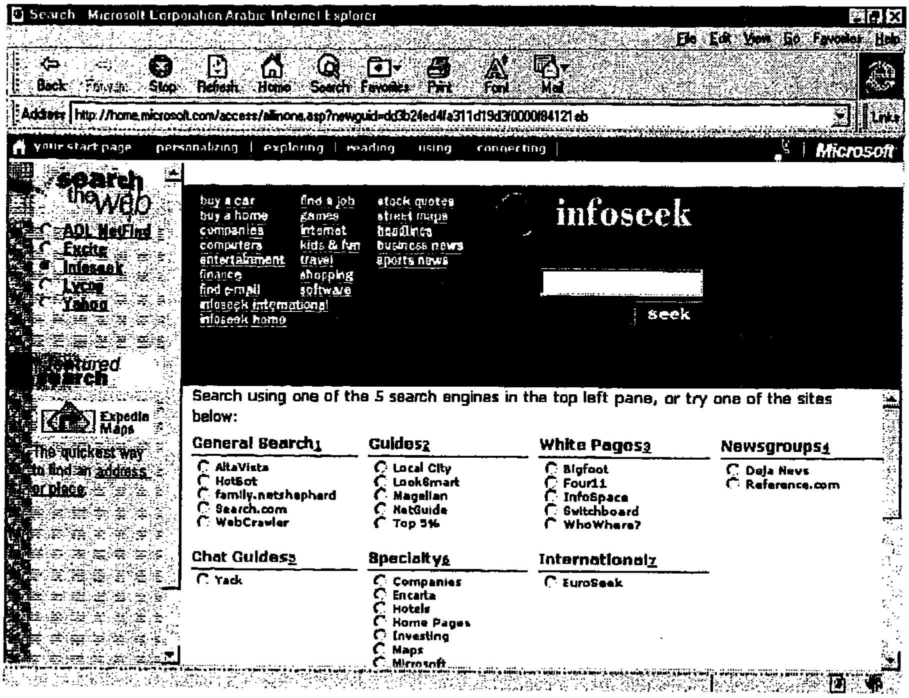


شكل (1 ـ 7)

هذه الصفحة تؤمن لك أدوات متنوعة للانطلاق ضمن الأنترنيت، وذلك من خلال الخيارات في أعلى الصفحة. لتبدأ البحث. . .

* إختر الزر Search من شريط الأدوات.

أنظر الشكل (2 ـ 7).



شكل (2 ـ 7)

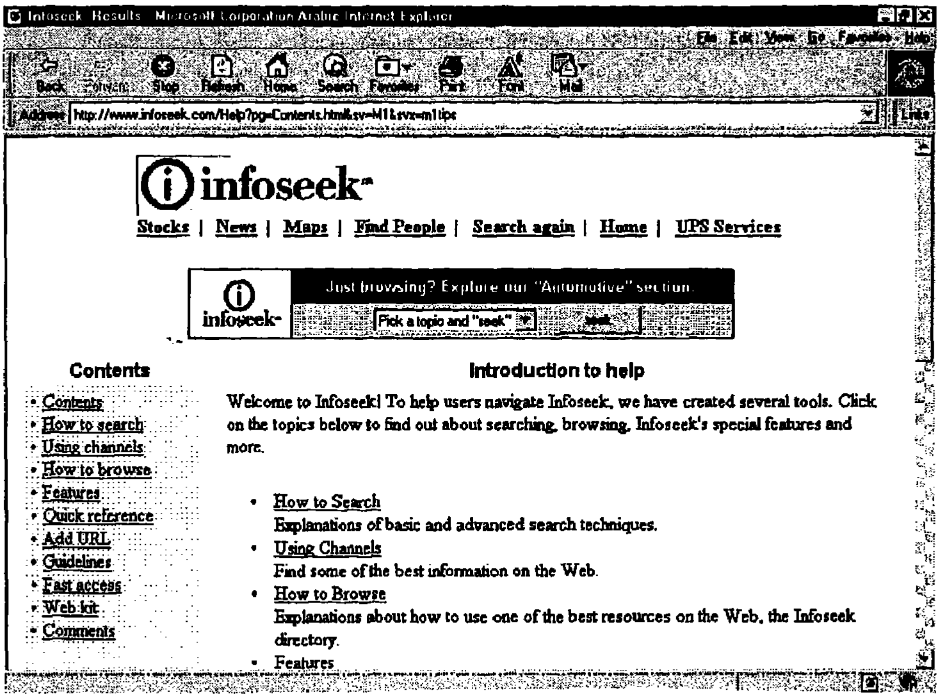
تظهر صفحة محرِّك البحث Infoseek. الكلمات والعبارات المحددة بأسطر تشكِّل روابط أو Links لمواقع متعددة يمكن الانتقال إلى أي منها بنقرها بالماوس.

للحصول على معلومات حول رق مختصرة لتنفيذ البحث، . . .

* أنقر Click for Search tips.

أنظر الشكل (3 ـ 7).

تساعدك هذه الملاحظات على اختصار الوقت، واستخدام محرِّك البحث Infoseek بطريقةٍ فعَّالة أكثر. للرجوع إلى الصفحة السابقة. . .



شكل (3 ـ 7)

* أنقر الزر Back.

أفضل محرك بحث لتجميع المعلومات لمشروعنا، هو المحرّك Excite لأن المعلومات التي تتواجد ضمنه يتم تحديثها بشكلٍ مستمر، ويمكن إيجاد مواضيع ومستندات شاملة من خلاله.

* أنقر Excite (في الجهة اليسرى من النافذة).

ملاحظة

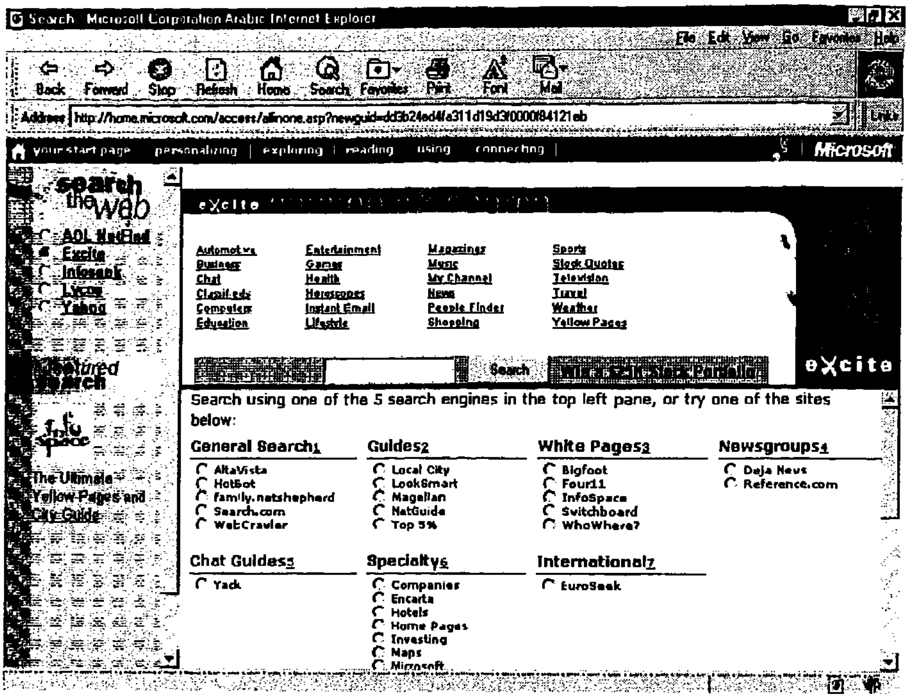
في حال لم يتم نقلك إلى الربط Excite،

* أنقر الزر Refresh في شريط الأدوات.

أنظر الشكل (4 ـ 7).

عندما يتم عرض صفحة Excite. . .

* أنقر داخل المربّع النصي إلى يسار الزر Search.



شكل (4 ـ 7)

* أطبع كلمات ترمز للموضوع الذي تريد البحث عنه (إطبع Range Rover).
* أنقر الزر Search.

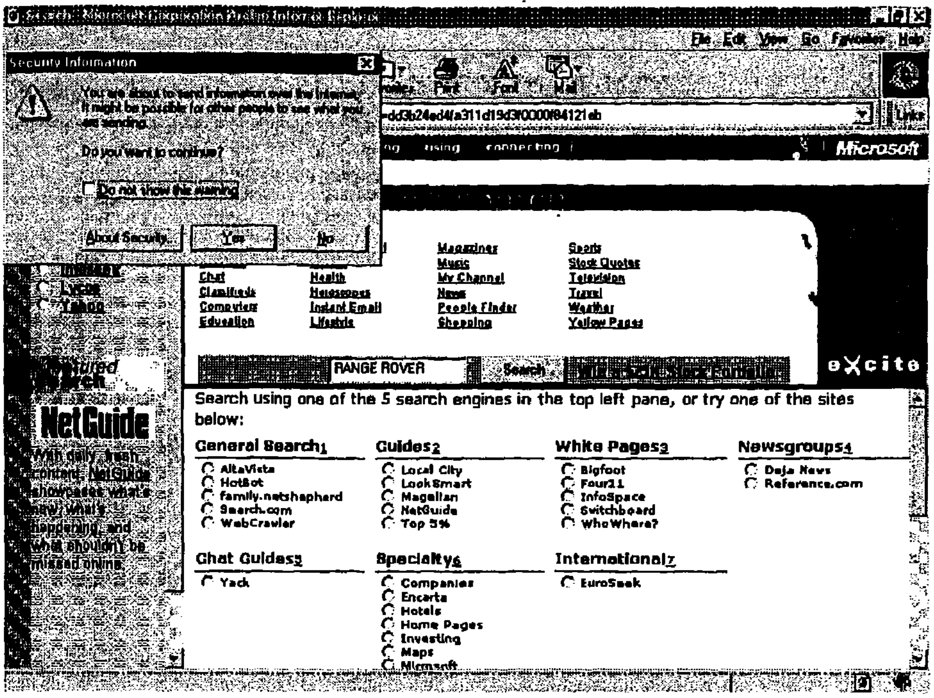
أنظر الشكل (5 ـ 7).

يتم عرض هذا المربّع الذي يعلمك أن المعلومات الذي سيتم نقلها بين جهازك والموقع الهدف هي معلومات معلنة أو ظاهرة، أي يمكن قطعها وقراءتها من قبل شخص آخر مستخدم للأنترنيت. ففي حال كانت معلوماتك سريّة عليك التراجع عن العملية بنقر الزر NO. بما أن معلوماتنا عاديّة...

* إختر الزر Yes ليبدأ البحث.

ملاحظة

يمكنك تشغيل الخيار «Do not show this warning» لعدم إظهار مربّع الحوار في الشكل (5 ـ 7) في المرة القادمة.



شكل (5 ـ 7)

أنظر الشكل (6 ـ 7).

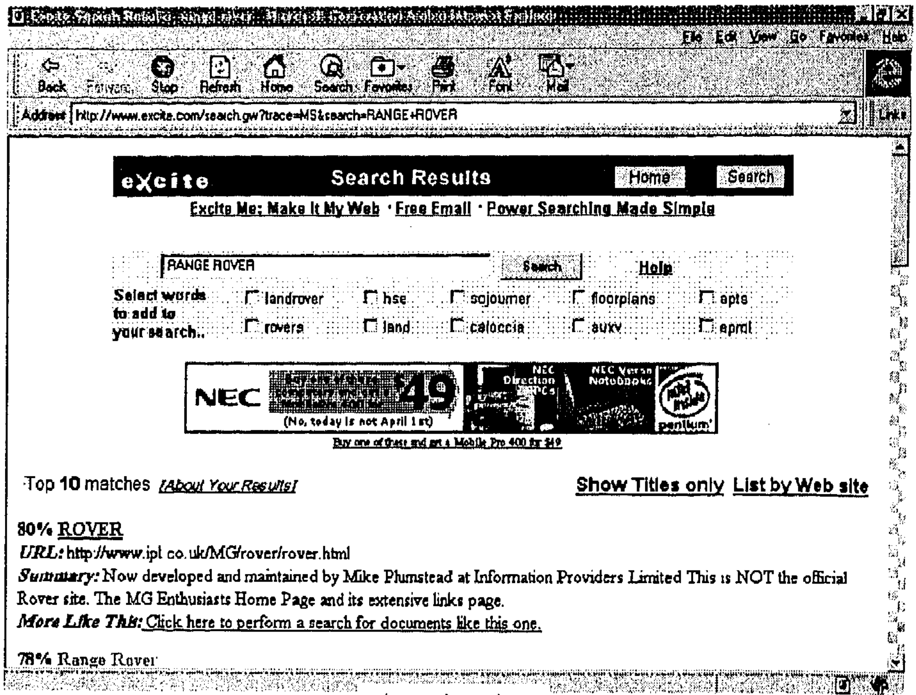
تظهر صفحة جديدة تابعة لمحرِّك البحث، تضم نتائج البحث على الأساسات التي طلبتها، وهي في هذه الحالة مبيَّنة ضمن المربَّع النصي إلى يسار الزر Search. يمكنك التمرير في هذه النافذة، لاستعراض نتائج البحث المتوفِّرة ضمنها.

أنظر الشكل (7 ـ 7).

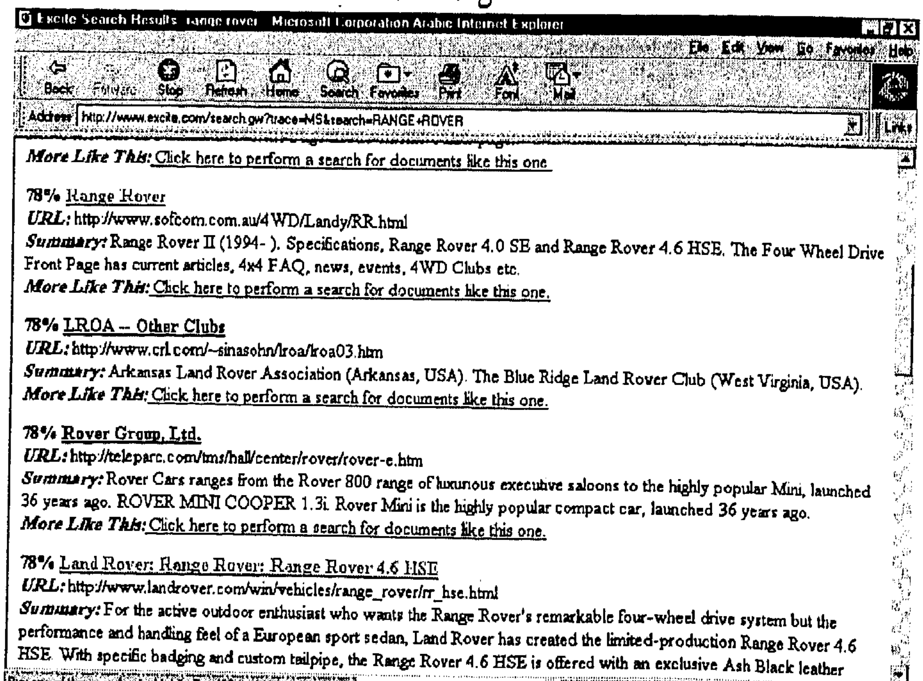
النسبة المئوية المبينة إلى يسار كل نتيجة بحث تبين مدى قرب النتيجة من موضوع البحث الذي نستهدفه.

* أنقر الموضوع الذي نجده الأقرب لهدف البحث لديك. (أنقر الموضوع «Land Rover: Range Rover: Range Rover 4.6 HSE» للمتابعة معنا).

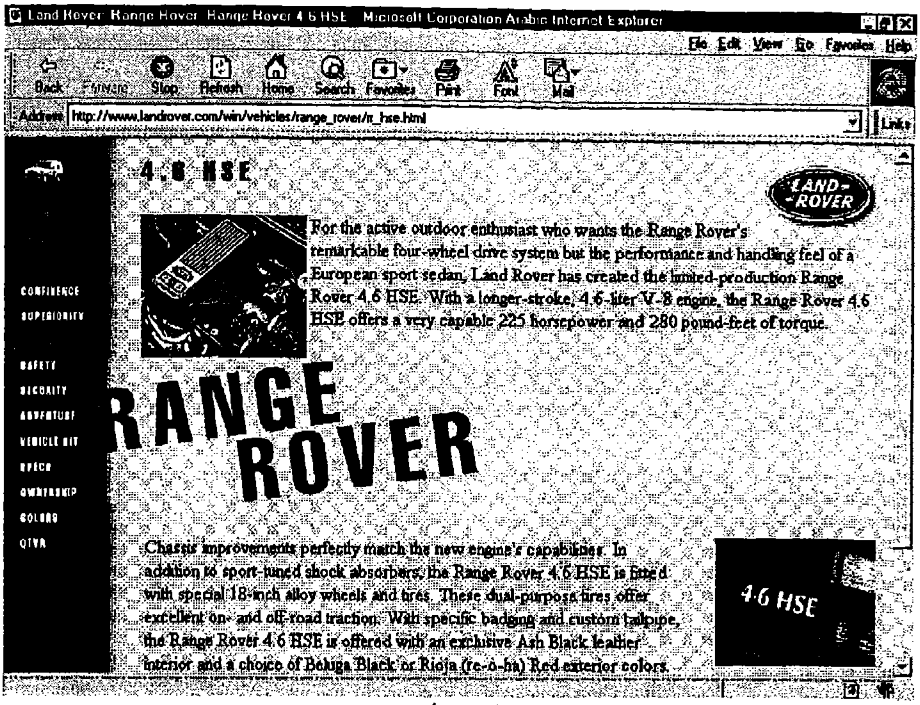
أنظر الشكل (8 ـ 7).


File Edit View Go Favorites Help
Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Print Font Mail
Address http://www.excite.com/search.gw?trace=MS&search=RANGE+ROVER
Links
excite Search Results Home Search
Excite Me: Make It My Web · Free Email · Power Searching Made Simple
RANGE ROVER
Search
Help
Select words to add to your search.
landrover
hse
sojourner
floorplans
apts
rovers
land
caloccia
suxv
aprml
NEC
49
(No, today is not April 1st)
pentium
Top 10 matches [About Your Results]
Show Titles only
List by Web site
80% ROVER
URL: http://www.ipl.co.uk/MG/rover/rover.html
Summary: Now developed and maintained by Mike Plumstead at Information Providers Limited This is NOT the official Rover site. The MG Enthusiasts Home Page and its extensive links page.
More Like This: Click here to perform a search for documents like this one.
78% Range Rover

شكل (6 - 7)


Excite Search Results range rover Microsoft Corporation Arabic Internet Explorer
File Edit View Go Favorites Help
Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Print Font Mail
Address http://www.excite.com/search.gw?trace=MS&search=RANGE+ROVER
Links
More Like This: Click here to perform a search for documents like this one
78% Range Rover
URL: http://www.sofcom.com.au/4WD/Landy/RR.html
Summary: Range Rover II (1994-). Specifications, Range Rover 4.0 SE and Range Rover 4.6 HSE. The Four Wheel Drive Front Page has current articles, 4x4 FAQ, news, events, 4WD Clubs etc.
More Like This: Click here to perform a search for documents like this one.
78% LROA -- Other Clubs
URL: http://www.crl.com/~sinasohn/lroa/lroa03.htm
Summary: Arkansas Land Rover Association (Arkansas, USA). The Blue Ridge Land Rover Club (West Virginia, USA).
More Like This: Click here to perform a search for documents like this one.
78% Rover Group, Ltd.
URL: http://teleparc.com/tms/hall/center/rover/rover-e.htm
Summary: Rover Cars ranges from the Rover 800 range of luxurious executive saloons to the highly popular Mini, launched 36 years ago. ROVER MINI COOPER 1.3i. Rover Mini is the highly popular compact car, launched 36 years ago.
More Like This: Click here to perform a search for documents like this one.
78% Land Rover: Range Rover: Range Rover 4.6 HSE
URL: http://www.landrover.com/win/vehicles/range_rover/rr_hse.html
Summary: For the active outdoor enthusiast who wants the Range Rover's remarkable four-wheel drive system but the performance and handling feel of a European sport sedan, Land Rover has created the limited-production Range Rover 4.6 HSE. With specific badging and custom tailpipe, the Range Rover 4.6 HSE is offered with an exclusive Ash Black leather
Buy one of these and get a Mobile Pro 400 for $49

شكل (7 - 7)



شكل (8 ـ 7)

ملاحظة

يمكنك إدخال عنوان الصفحة الهدف ضمن المربَّع Address للانتقال مباشرة إليها.

مثلاً، للانتقال إلى الصفحة في الشكل (8 ـ 7) مباشرةً:

* اطبع «http: // www. land rover. comp/ win/ vehicles/ rang-rover/ rr-hse. html».

* اضغط Enter

صفحة الهدف المعروضة، تزودك بالعديد من الخيارات لتتناسب مع العديد من المتطلبات.

* أنقر خيارك من الصفحة المعروضة (اختر Adventure).

أنظر الشكل (9 ـ 7).

بعد إيجاد هدفك، يمكنك إضافته إلى قائمة المفضَّلات لتسهيل الوصول إليه في المرة القادمة.

* إختر Add to Favorites من القائمة Favorites.



شكل (9 ـ 7)

أنظر الشكل (10 ـ 7).

في مربّع الحوار هذا يتم إعطاء اسم للصفحة، يمكنك قبول ذلك الاسم أو إدخال اسم جديد.

* إختر موافق (OK).

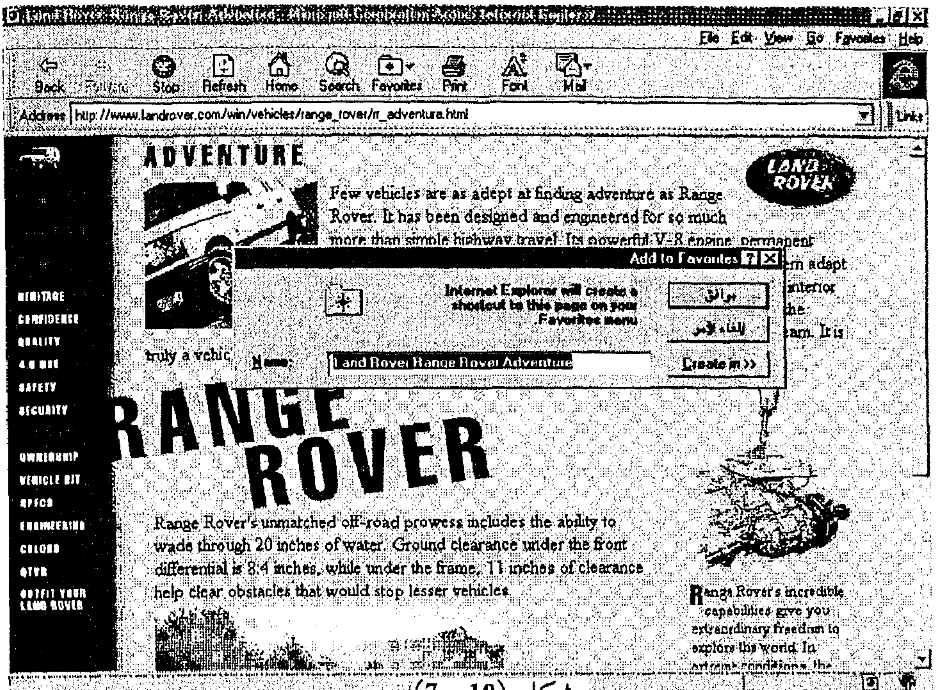
للتأكد من إضافة هدفك إلى القائمة Favorites.

* أنقر عنوان القائمة Favorites لفتحها.

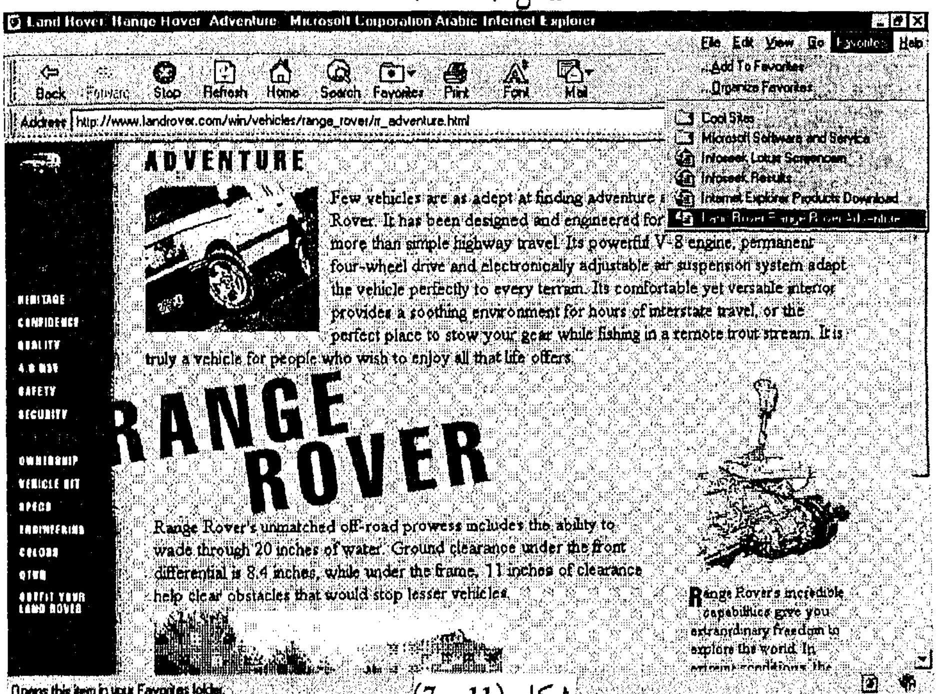
أنظر الشكل (11 ـ 7).

راجع

القسم الرابع من هذا الكتاب للتعرُّف على كيفية تنظيم الصفحات المفضلة.



شكل (10 - 7)



شكل (11 - 7)

يمكنك الآن الاحتفاظ بنسخة عن الصور الموجودة في هذه الصفحة، لاستخدامها في مشروعك. الطريقة تأتي كالتالي:

* أنقر الصورة التي تريد حفظها في ملف بزر الماوس الأيمن. أنظر الشكل (12 ـ 7).



شكل (12 ـ 7)

* إختر Save Picture as.

أنظر الشكل (13 ـ 7).

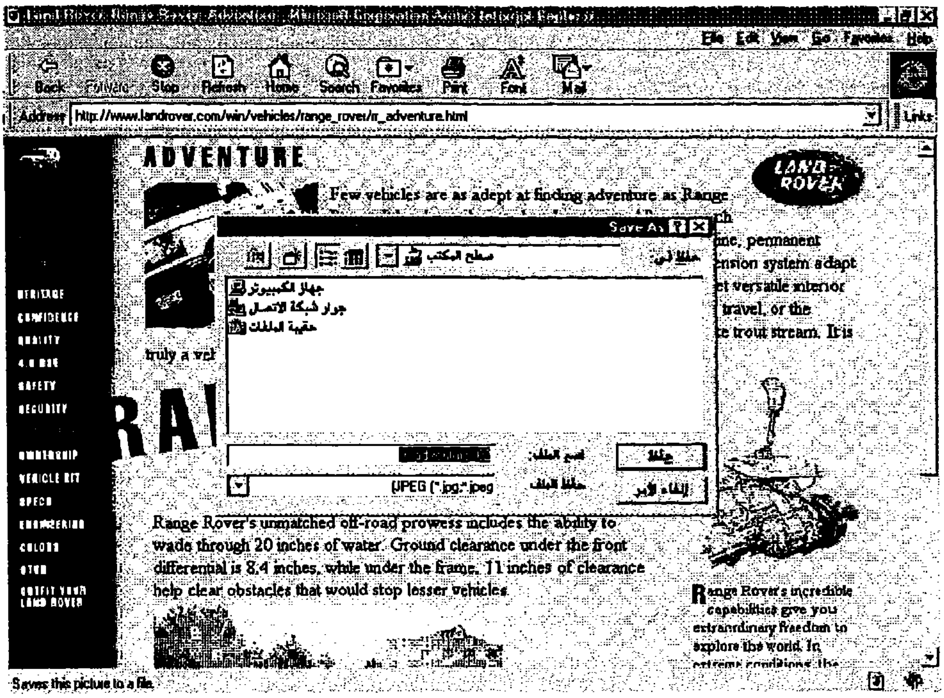
* حدد الموقع لحفظ ملف الصورة ضمنه من قائمة الإسقاط حفظ في.

* إختر نوع الملف لحفظ الصورة في حفظ الملف.

* أدخل اسم غير المقترح (إذا أردت تغييره) ضمن اسم الملف..

* إختر الزر حفظ.

حالياً، الصور للمشروع الهدف موجودة ضمن ملفات خاصة بها، بانتظار الخطوة التالية.



شكل (13 ـ 7)

□ إضافة النصوص

بعد الحصول على الصور المطلوبة للمشروع، نود الحصول على معلومات نصية حول نفس الهدف. في هذه النقطة سنستعرض كيفية الحصول على نصوص وحفظها في مستنداتها الخاصة. نحن نريد معلومات عن الطراز «4.6 HSE» من هذه السيارة، لذا. . .

* إختر «4.6 HSE» ليتم الربط مع الصفحة التي تضم النص المطلوب. أنظر الشكل (14 ـ 7).

هذه الصفحة تضم نص نحن بحاجة إليه لمشروعنا. يمكنك إضافة هذه الصفحة إلى قائمة المفضّلات السابقة، كما يمكنك حفظها ضمن ملف بالطريقة التالية:

* إختر Save As File من القائمة File.



شكل (14 ـ 7)

* إختر الموقع والنوع للملف من مربّع الحوار Save As.
* ادخل الإسم الذي تريده.
* إختر الزر حفظ (Save).

□ إضافة الفيديو

الخطوة الأخيرة في مشروعنا، هي إضافة فيديو يمثّل ذلك المشروع بصورة متحركة. للحصول على ملف الفيديو المطلوب، يمكنك نقر الزر Back للرجوع إلى الصفحة في الشكل (14 ـ 7) (إذا كنت قد غادرتها)، أو يمكنك اختيار الصفحة الهدف من القائمة Go. انظر الشكل (15 ـ 7).

لاحظ القسم الأسفل من القائمة الذي يحتوي على قائمة بالمواقع التي زرتها في التشغيل الحالي للمتصفح. الأمر Open History Folder، يفتح مجال يضم قائمة

موسعة من المواقع التي زرتها في أكثر من تشغيل للبرنامج.



شكل (15 ـ 7)

المواقع التي تعرضها القائمة Go، منظمة حسب ترتيب التوجه إليها. الربط الذي يضم الفيديو في صفحتنا الحالية هو Qtur . . .

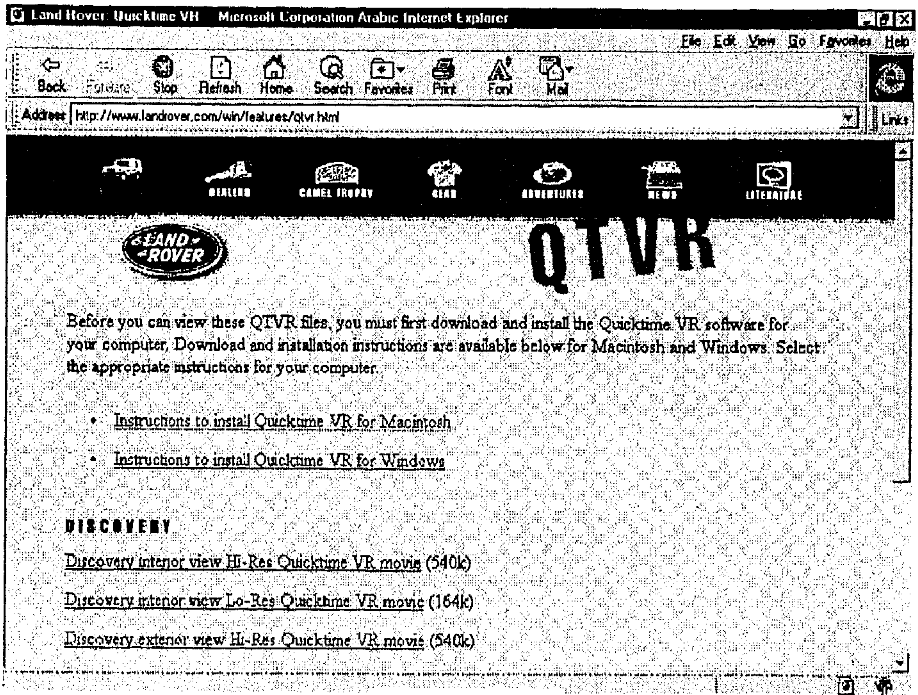
* أنقر الربط (Qtvr) الذي تريد التوجه إليه.

أنظر الشكل (16 ـ 7).

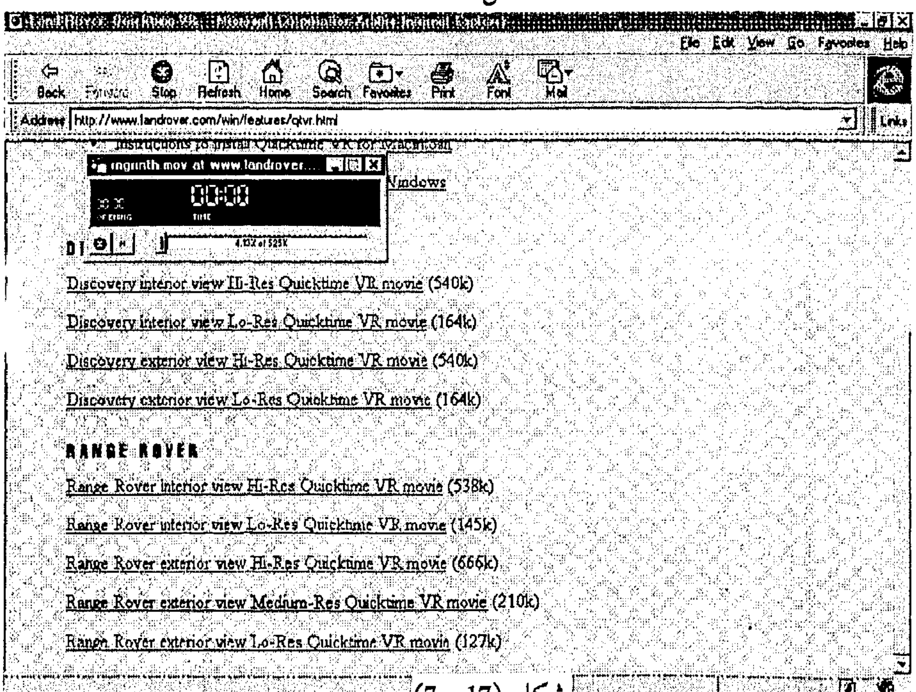
هذه الصفحة تضم العديد من الفيديو الذي يتناول منتجات الشركة Rover. سنختار المناسب لعملنا، وهو ضمن الفصيلة Range Rover في أسفل الصفحة المعروضة وحجمه «538K». عند نقر أي من الروابط التي تضم فيديو، يبدأ المتصفح بتحميل الفيديو إلى مجلد مؤقت ليمكنك من تشغيله أثناء عملك ضمن الأنترنيت.

أنظر الشكل (17 ـ 7).

يمكنك أيضاً حفظ الملف بنفس الطريقة المتبعة سابقاً،



شكل (16 ـ 7)



شكل (17 ـ 7)

* أنقر ملف الفيديو بزر الماوس الأيمن.
* إختر Save Target As من قائمة الاختصار.
* إختر موقع ونوع الملف من المربَّع حفظ باسم (Save As).
* أدخل اسم غير المقترح.
* إختر الزر حفظ (Save).

يبدأ المتصفِّح بنسخ الملف إلى الموقع المختار، مظهراً الوقت المتبقي من العملية عبر مربَّع حوار. عند الانتهاء من حفظ الملف، يختفي مربَّع الحوار.

ملاحظة

يمكنك متابعة عملك أثناء عملية حفظ الملف، بشكل عادي.

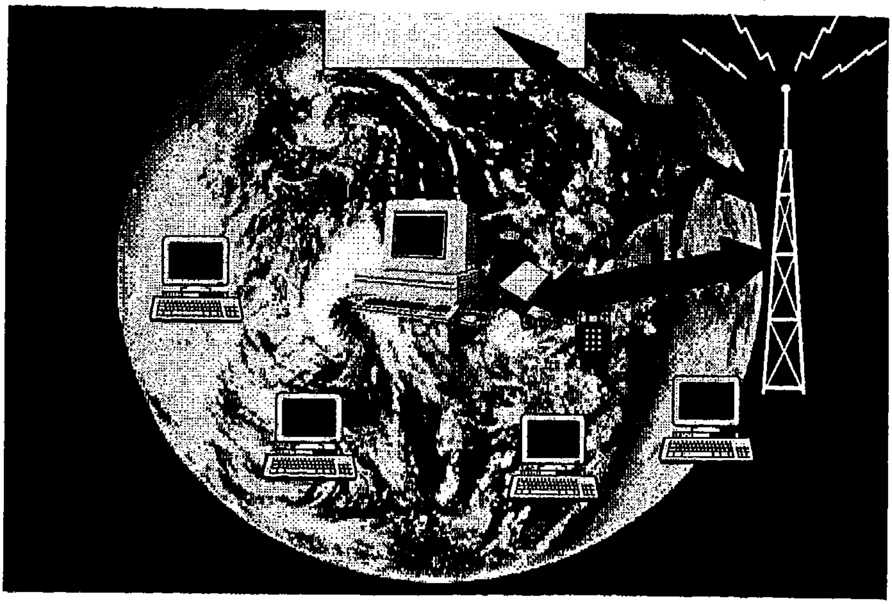
□ المشروع الكامل

بعد تجميع معلوماتك في مختلف المصادر في الأنترنيت، يمكنك استخدام أي برنامج معالجة كلمات (مثل وورد) لتجميعها في مشروع واحد متكامل.

القرص

إفتح الملف RRover للحصول على المشروع الكامل في مستند تابع للبرنامج وورد 97.

القسم الثامن



نموذج بحث عن البلدان

- ❑ المشروع
- ❑ تمهيد
- ❑ استعراض امتيازات البلد
- ❑ حجز الفندق
- ❑ حجز الرحلة
- ❑ التسوُّق
- ❑ الطقس

8

القسم الثامن

نموذج بحث عن البلدان

من المميزات التي يجهلها معظم المستخدمين عن الأنترنيت، هي قدرتك على تنفيذ مشروع سفر كامل، للسياحة أو العمل، من خلال هذه الشبكة. نعم، يمكنك السفر إلى أي مكان من خلال الأنترنيت، وذلك من خلال استعراض الأماكن التي يمكن زيارتها في البلد، التعرُّف على آثار وثقافة الشعوب وغيرها من العمليات التي تنفذها من مكان واحد... جهاز الكمبيوتر.

في هذا القسم، قررنا السفر إلى «تونس»، فعرضنا كيفية تنفيذ مشروع السفر كاملاً في خلال سلسلة من النقاط تناولنا في أولها عرض للمشروع، ثم انتقلنا مباشرة لعرض تمهيد حول عملية السفر.

في النقطة الثالثة، بدأنا البحث عن أول هدف في مشروع السفر، وهو استعراض امتيازات البلد التي نريد زيارتها.

بعد التعرف على امتيازات البلد، أردنا تأمين أول خطوة نقلق حيالها عندما نقرر السفر، وهي الفندق الذي سنقيم فيه أثناء الزيارة. استعرضنا الفنادق الموجودة ضمن «تونس» لنقرر مكان الإقامة. بعدها عرضنا كيفية تنفيذ الحجز بالطائرة للرحلة.

في النقطة السادسة من هذا القسم، نفذنا عملية بحث عن الأماكن التي يمكن التسوّق منها في البلد الهدف، وأخيراً ألقينا نظرة على طقس البلد للتعرف على أفضل وقت للزيارة.

☐ المشروع

قررنا السفر إلى تونس، ماذا تفيدنا الأنترنيت في هذا المجال:

1 ـ نريد التعرُّف على امتيازات وخصائص البلد التي نريد السفر إليها.

2 ـ نريد أن نعرف ما هي الفنادق المتوفِّرة، وما هي امتيازاتها لانتقاء أفضل فندق للإقامة فيه أثناء الزيارة.

3 ـ نريد أن نعرف ما هي أفضل وسيلة للوصول إلى البلد، وتأمين الحجز للسفر.

4 ـ نريد أن نتعرف على مراكز التسوُّق في البلد، لزيارتها أثناء الرحلة.

5 ـ أخيراً، نريد أن نعرف طقس البلد، لنعرف ماذا نريد أن نأخذ معنا من ثياب وحاجات.

☐ تمهيد

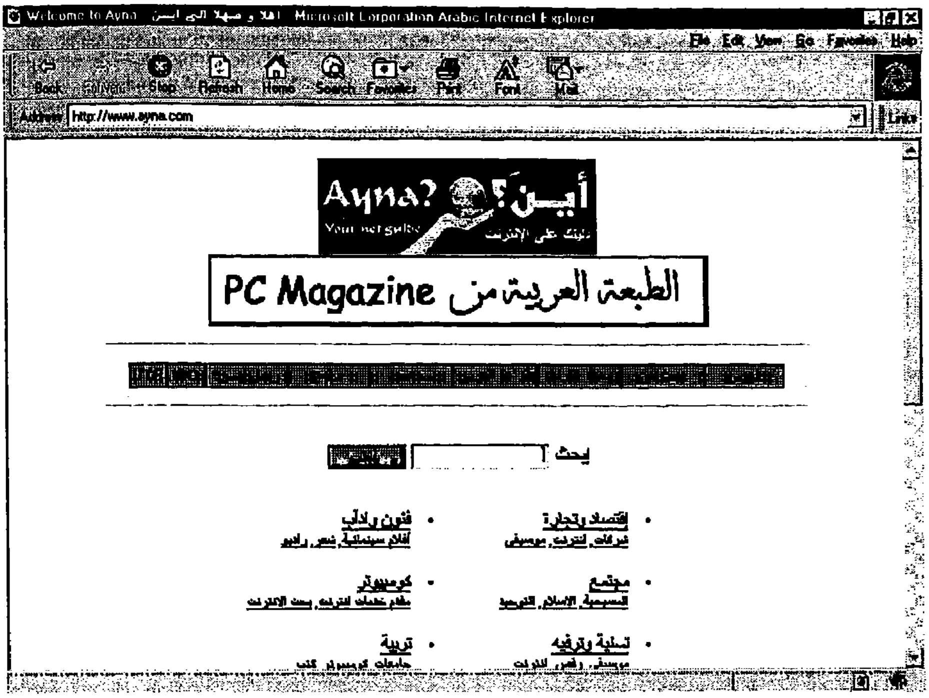
أول خطوة ـ سنقوم بها لتنفيذ مشروع السفر، هي البحث عن كل ما يتعلق بالبلد التي نريد زيارتها، وذلك باستخدام محرِّك بحث عربي يحمل الاسم «أين؟»، في العنوان:

http://www.ayna.com

* بعد تشغيل المتصفِّح...
* أدخل عنوان المحرِّك في المربع Address
* إضغط ↵ Enter. أنظر الشكل (1 ـ 8).

مثل باقي محرِّكات البحث، يضم هذا المحرِّك دليل خاص به للبحث عن المعلومات التي تريدها ضمن قاعدة بياناته. ميزة هذا المحرِّك أنه يركِّز بشكلٍ فعَّال على المصادر العربية ويعمل بنفس اللغة.

الروابط الموجودة في النصف الأسفل من الصفحة (مثل اقتصاد وتجارة، مجتمع، إلخ...) تجدها منظمة حسب الموضوع. إذا ناسبك أي ربط، كل ما عليك هو نقرة، أو يمكنك البحث عن كل ما يتعلق بهدف البحث من خلال المربَّع النصي إلى يسار الزر «إبحث».



شكل (1 ـ 8)

* أنقر داخل المربَّع النصي.

ملاحظة

إذا كنت تبحث باللغة اللاتينية، لا يهم إذا أدخلت النص بالأحرف الكبيرة Capital Letters أو الصغيرة Small Letters.

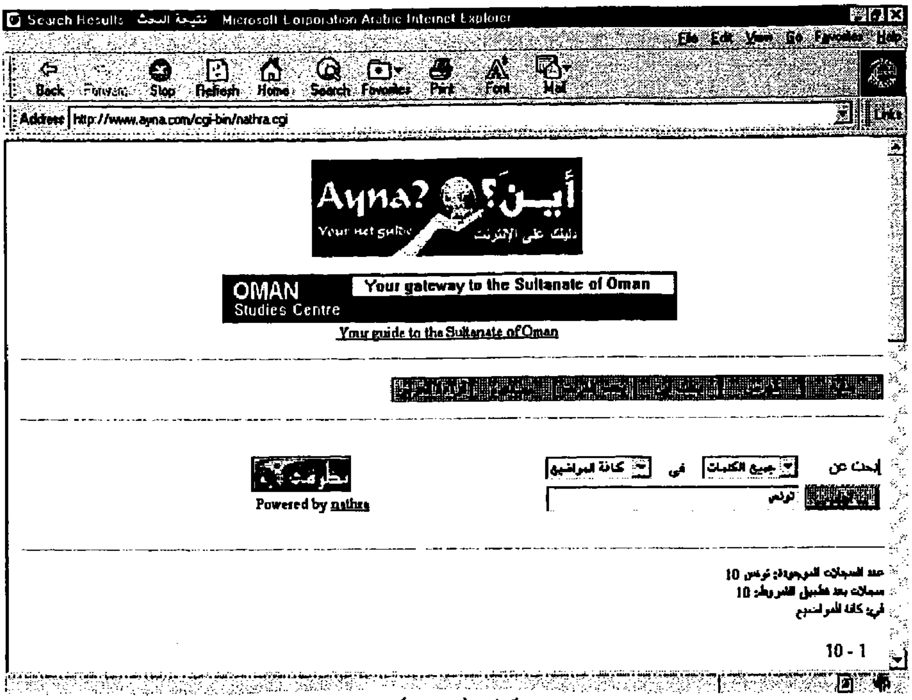
* أنقر الزر «إجلب».

* إختر Yes من مربَّع الحوار Security Information.

أنظر الشكل (2 ـ 8).

ملاحظة

بعد أن يتم تحميل المعلومات والصفحة بشكلٍ كامل، تجد الرسالة «Done» في شريط المعلومات ضمن نافذة المتصفِّح.



شكل (2 ـ 8)

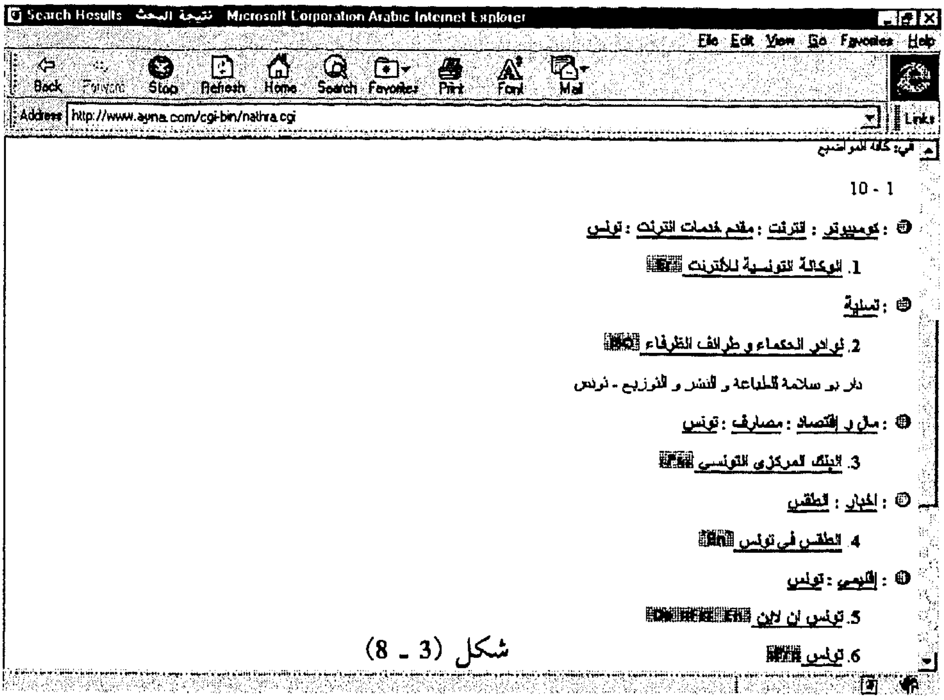
عرض المحرّك النتائج العشرة التي تتناسب مع هدف البحث الذي أدخلناه. أنظر الشكل (3 ـ 8).

ملاحظة

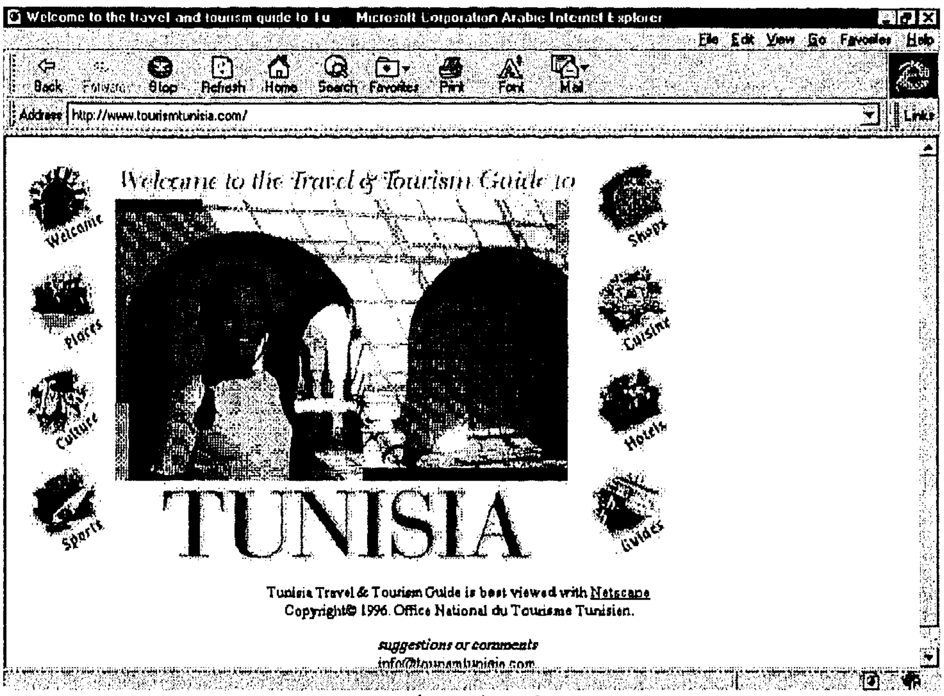
في حال وجد المحرّك أكثر من عشرة نتائج للبحث، يعرضها ضمن مجموعات مقسمة إلى عشرة نتائج في كل عرض. يمكنك نقر الزر «للأمام» لعرض النتائج العشرة التالية، أو نقر الزر «للخلف» لعرض العشرة السابقة.

* إختر «دليل السفر والسياحة في تونس» من قائمة النتائج. أنظر الشكل (4 ـ 8).

هذه الصفحة هي الصفحة الأساسية أو Home Page للسياحة في تونس. أي صفحة أخرى، حول نفس الموضوع، هي ربط لهذه الصفحة الأساسية. في المربّع Address نجد العنوان لهذه الصفحة، الذي يمكن استخدامه للتوجه مباشرةً إلى الصفحة الهدف.



شكل (3 ـ 8)



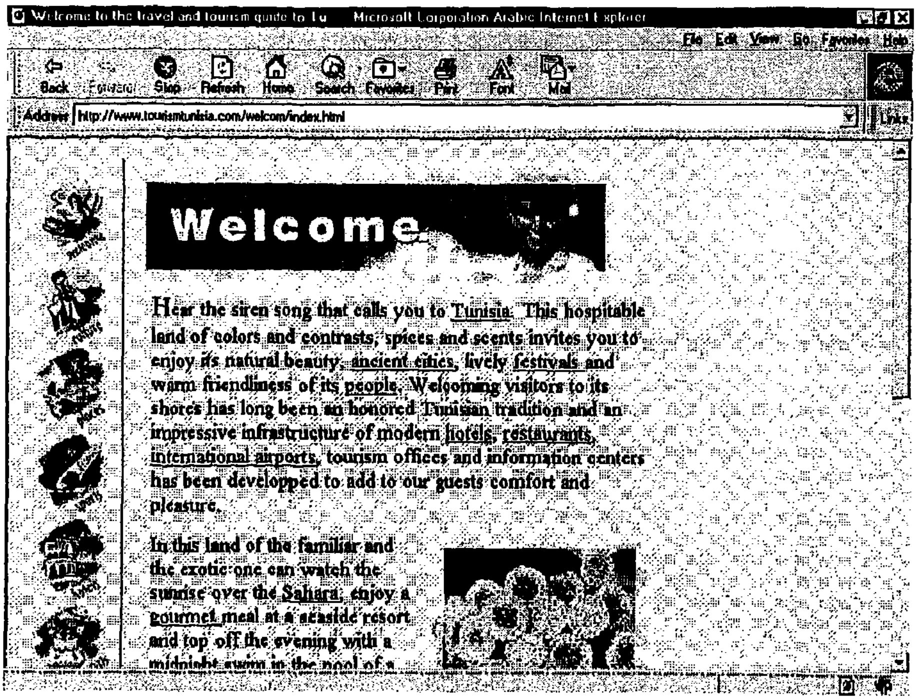
شكل (4 ـ 8)

◻ استعراض امتيازات البلد

والآن بعدما استعرضنا انطلاقة البحث عن مشروع سفرنا، وذلك بعرض صفحة السياحة للبلد «تونس»، نود التعرُّف على امتيازات هذه البلد. في الصفحة المعروضة في الشكل (4 ـ 8)، تجد الروابط Welcome، Places، Shops، الخ... التي تؤمن كل منها معلومات حول موضوع معيَّن يختص بالبلد المذكور. للتعرُّف على امتيازات البلد، سنعتمد أحد تلك الروابط...

* إختر Welcome.

أنظر الشكل (5 ـ 8).



شكل (5 ـ 8)

تظهر صفحة Welcome التي تضم عدة روابط يختص كل منها بناحية معينة من البلد، بالإضافة إلى وجود الروابط السابقة إلى يسار الصفحة. لقد حصلنا على خارطة البلد التي سنزورها لكي نسهِّل الانتقال فيها. يمكنك حفظ هذه الخارطة لأخذها معك

أثناء الرحلة، كما يمكنك استكشاف روابط أخرى تعني بامتيازات البلد للتعرف عليها عن كثب.

◻ حجز الفنادق

الخطوة التالية هي التعرُّف على الفنادق التي يمكننا الإقامة فيها، مع معرفة فمن الغرف وتكاليف أخرى مترتبة على الإقامة.

* إختر hotels من الصفحة حسب الشكل (5 ـ 8).

أنظر الشكل (6 ـ 8).



شكل (6 ـ 8)

يتم عرض خارطة أخرى تضم أسماء المدن ضمن تونس مع ربط على شكل مربّع « ◻ » يمكنك من الحصول على قائمة بفنادق المدينة مع عنوان كل منها. لنجرّب ذلك . . .

* إختر TUNIS.

أنظر الشكل (7 ـ 8).



شكل (7 ـ 8)

إسم وعنوان كل فندق مع درجته (حسب عدد النجوم)، يُعرض ضمن صفحة الربط لكي تتمكن من إجراء حجوزاتك.

ملاحظة

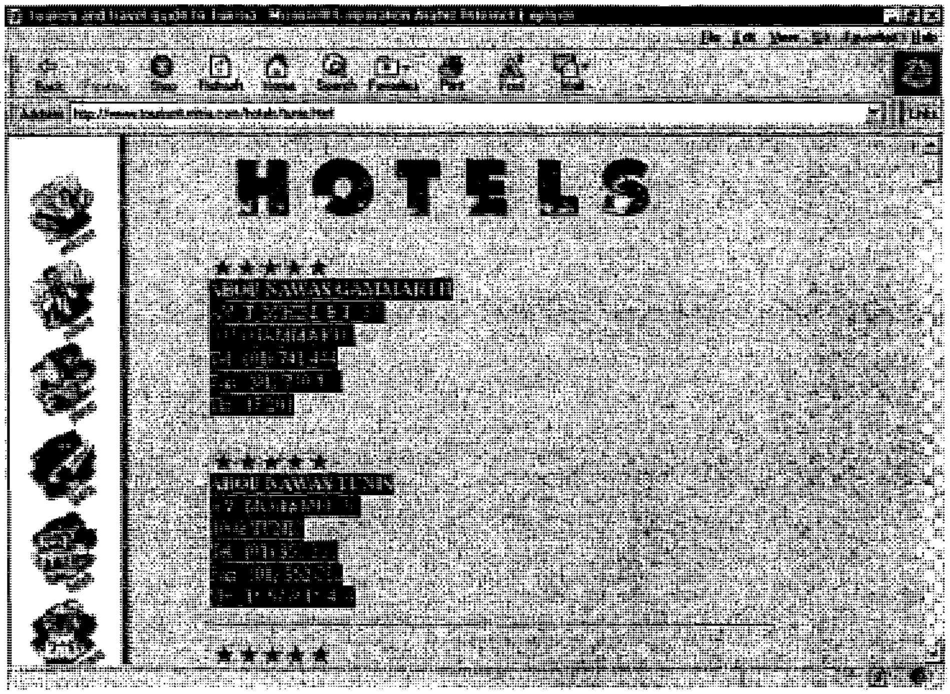
بعض الفنادق حول العالم تؤمن لك صورة عن الفندق مع إمكانية الحجز بواسطة البريد الإلكتروني.

في حال وجدت أن معلومات الفندق مناسبة، يمكنك نسخها للاحتفاظ بها واستخدامها وقت اللازم.

* إختر معلومات الفندق التي تريد (أنقر البداية ثم اسحب الماوس لنهاية

الاختيار).

أنظر الشكل (8 ـ 8).



شكل (8 ـ 8)

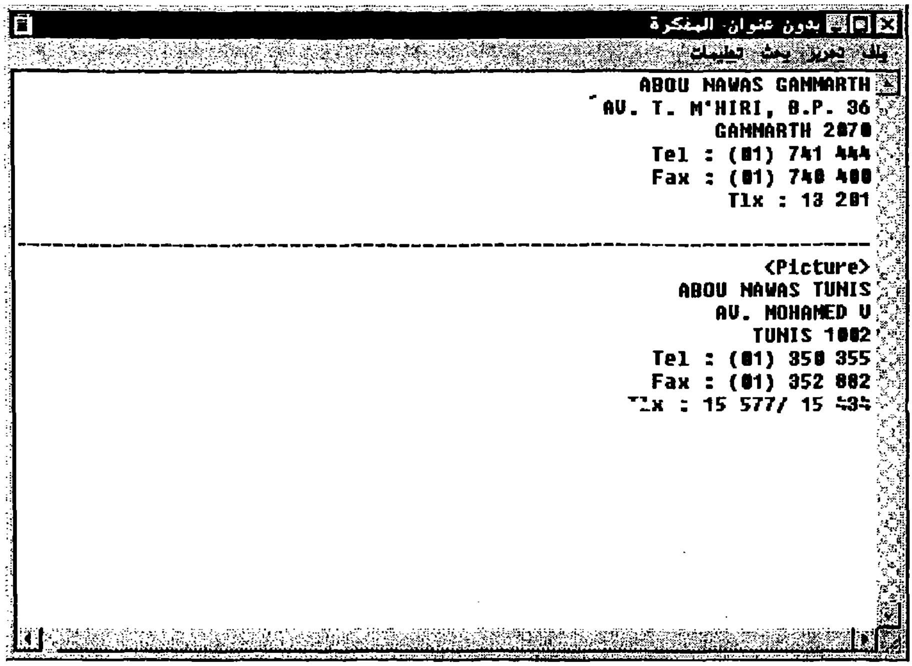
* إختر Copy من القائمة Edit.

المعلومات موجودة ضمن الحافظة، ويمكنك لصقها في أي برنامج يعالج النصوص لحفظها ضمن ملف باختيار لصق (Paste) من القائمة تحرير (Edit).

أنظر الشكل (9 ـ 8).

القرص

الملف MAP، يضم الخارطة التي وجدناها للبلد تونس، والملف T-HTLS يضم عناوين فنادق تم نسخها من صفحة Hotels ضمن صفحة تونس السياحية.



شكل (9 ـ 8)

◻ حجز الرحلة

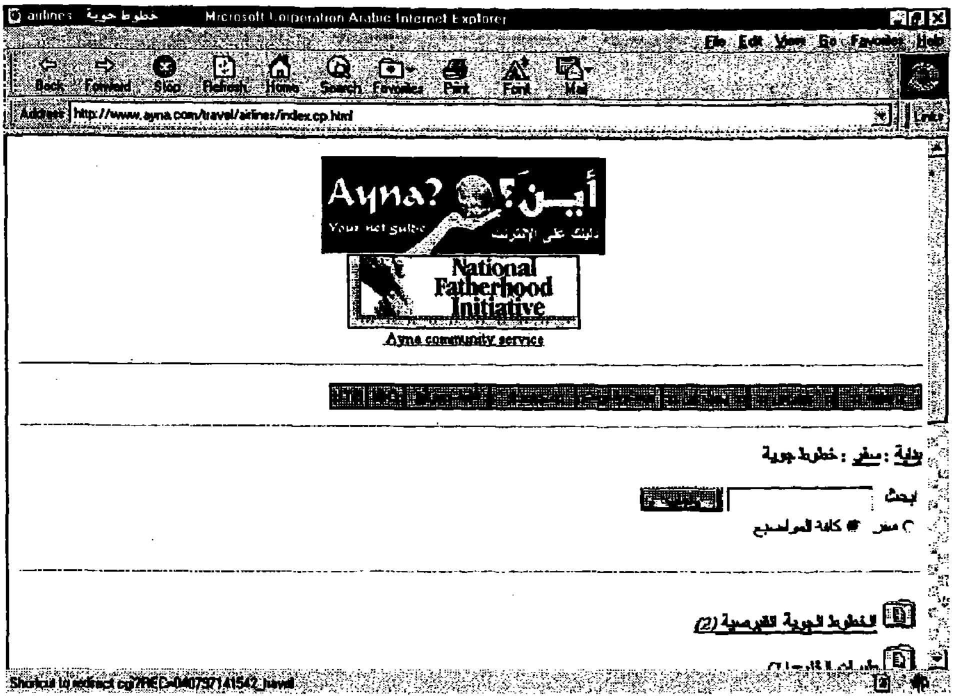
بعد ترتيب الأمور داخل هدف الرحلة، يبقى علينا الاهتمام بكيفية الوصول إلى البلد التي نريد السفر إليها. تنفيذ هذه العملية، يعتمد على مكان وجودك، أي البلد الذي تريد السفر منه. نحن سنعطيك المثل في بلدنا لبنان، لنبين لك كيفية إتمام أمور الحجز ومعرفة أوقات الرحلة. هذه العملية سنتممها أيضاً عن طريق محرك البحث «أين».

* إطبع «http: // www. ayna. com» في المربَّع Address ضمن المتصفِّح.
* اضغط [↵] Enter. ليتم نقلك إلى الموقع.

ضمن قائمة الروابط في صفحة الموقع لمحرك البحث «أين». . .

* إختر «خطوط جوية».

أنظر الشكل (10 ـ 8).



شكل (10 ـ 8)

تظهر لك صفحة تضم روابط لخطوط جوية في مختلف البلاد العربية. . .

* إختر «الخطوط الجوية لشرق الأوسط ـ طيران لبنان».

ملاحظة

ليس خطأ وطبعي من عندنا الخطوط الجوية لشرق أوسط، إنما هي مدونة كذلك في صفحة المحرّك، نرجو أن يكون قد تم إصلاحها عندما تعرض نفس الصفحة.

أنظر الشكل (11 ـ 8).

يتم عرض صفحة MEA (طيران لبنان) التي تضم العديد من الروابط على شكل مربعات لاختيار هدفك منها. ميزة صفحات الخطوط الجوية، أنه يتم تحديثها بشكلٍ مستمر لتعكس معظم التغييرات على الرحلات. إختر الربط المناسب للحصول على المعلومات التي تريدها.



شكل (11 ـ 8)

□ التسوُّق

تجد ضمن الأنترنيت العديد من المواقع التي تؤمن لك شراء حاجيات مختلفة والقاء نظر عليها. بالنسبة لمشروعنا، يمكنك الإطلاع على مراكز التسوق ضمن تونس باختيار Shops من الصفحة الأساسية (راجع الشكل (4 ـ 8)). أما بالنسبة للتسوُّق بشكل عام، يمكنك البحث عن موضوع التسوق، للتعرُّف على المراكز التي تؤمن لك شراء حاجياتك عبر الهاتف أو عن طريق بطاقة الائتمان Credit Card.

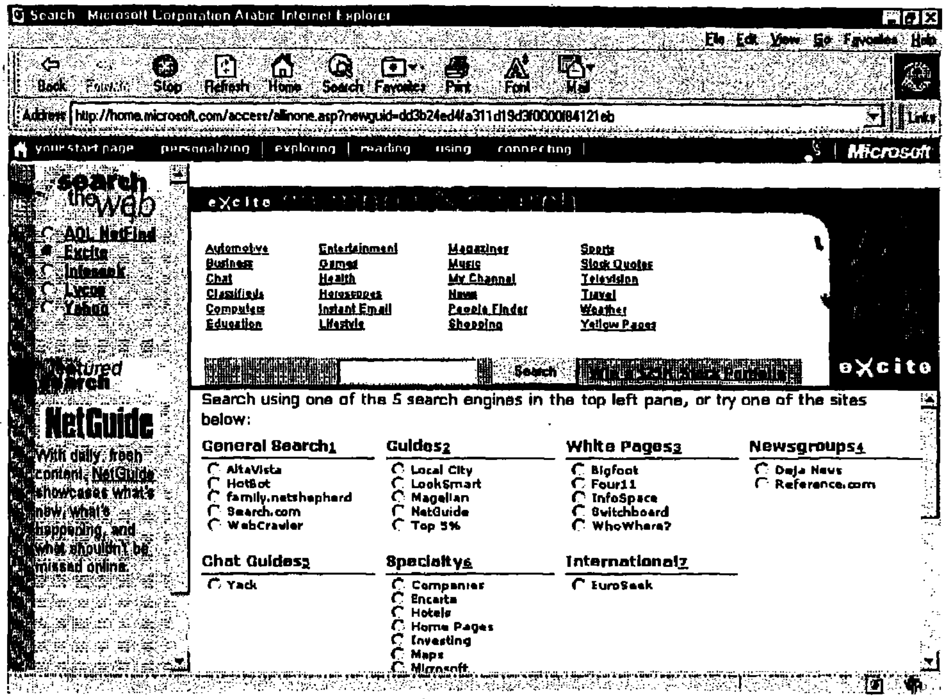
إنتبه

عند الشراء عبر الأنترنيت، تأكد من أن المعلومات التي سترسلها مؤمنة، أي «لن» تُعرض أثناء إرسالها إلى البائع لأنها ستتضمن رقم بطاقة الائتمان الخاصة بك.

للإطلاع على مراكز يمكن التسوُّق منها عبر الأنترنيت، سنعتمد على محرّك البحث Excite مرة أخرى . . .

* إختر الزر Search في شريط الأدوات ضمن المتصفّح.
* إختر Excite في الجهة اليسرى من النافذة.
* إختر الزر Refresh، لتحديث العرض، من شريط الأدوات.

أنظر الشكل (12 ـ 8).



شكل (12 ـ 8)

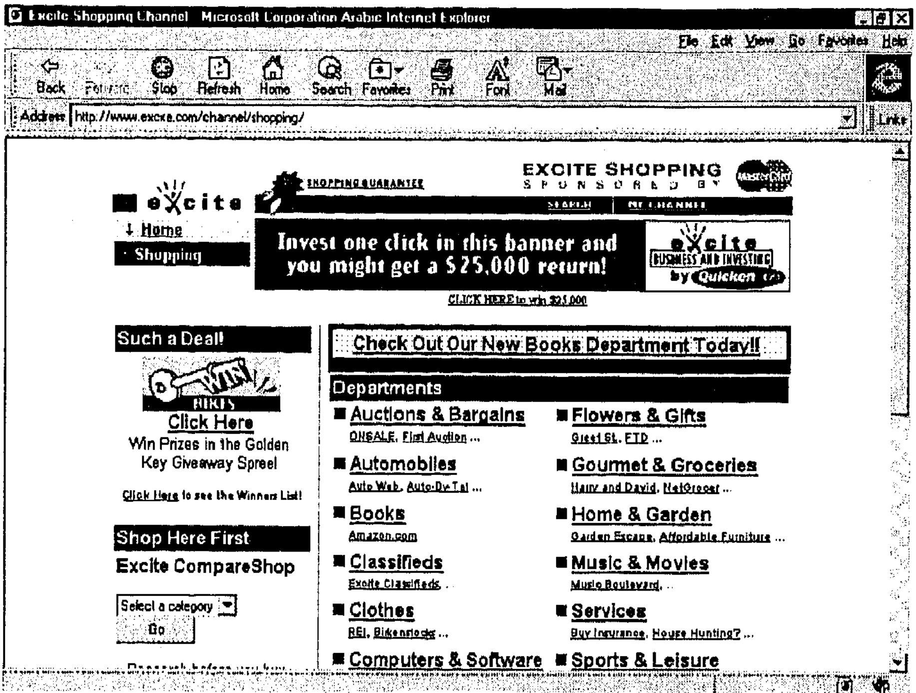
* إختر الربط Shopping من الصفحة المعروضة.

أنظر الشكل (13 ـ 8).

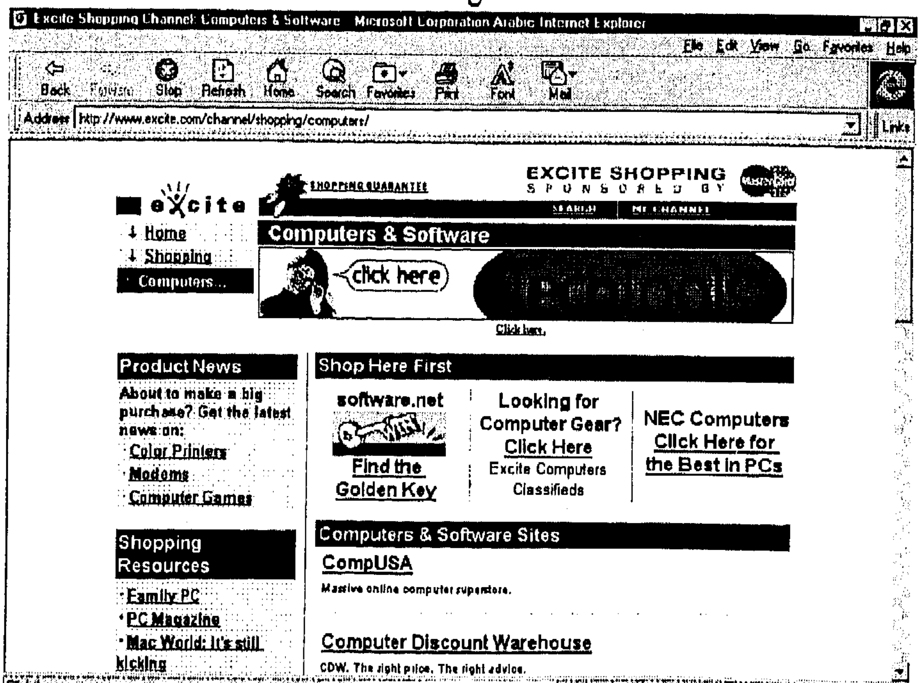
من هذه القائمة، يمكنك الاختيار من مجموعات مختلفة ومتنوعة للتسوق.

* إختر النوع الذي يتناسب مع ما تريد شراءه (لنختار Computers & Software).

أنظر الشكل (14 ـ 8).



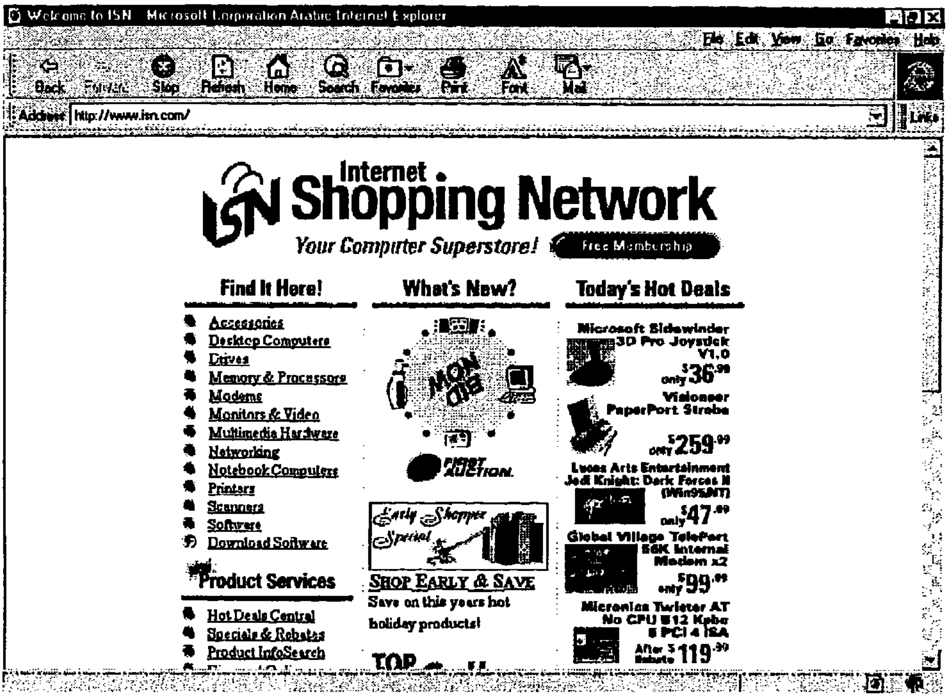
شكل (13 ـ 8)



شكل (14 ـ 8)

* إختر الربط الذي تريد الشراء منه (إختر Interent Shopping Network)

أنظر الشكل (15 ـ 8).



شكل (15 ـ 8)

* إختر فصيلة للشراء، أواخر صنف من المعروض مع حسومات.

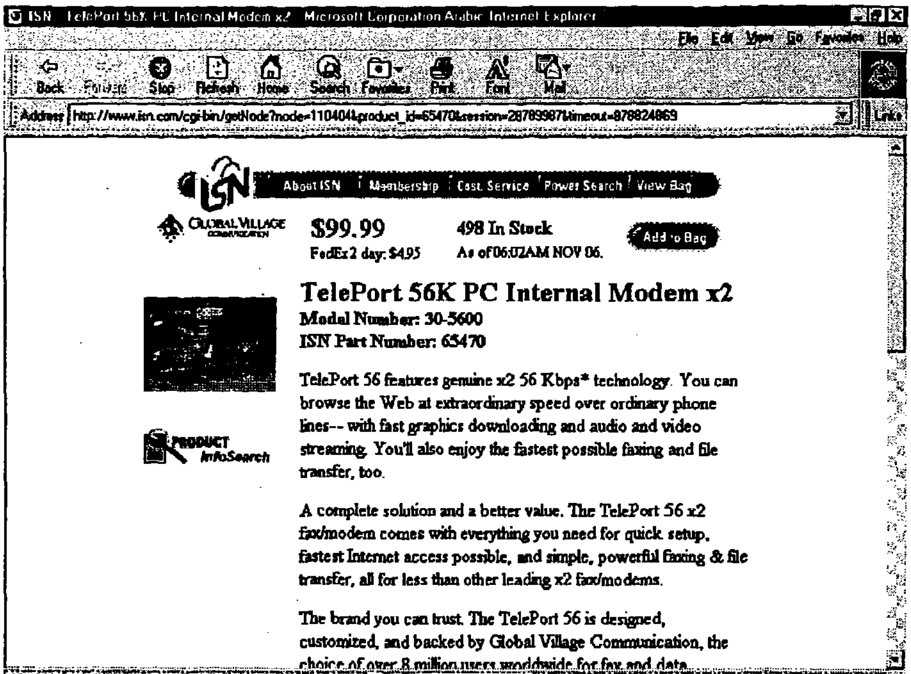
تصل عادة إلى صفحة تفضّل لك اختيارك، شبيهة بما يحتويه الشكل (16 ـ 8).

مثلاً، عند اختيار Add to Bag، تكون قد قررت شراء الصنف، وعند اختيار View Bag تحصل على قائمة تضم جميع مشترياتك.

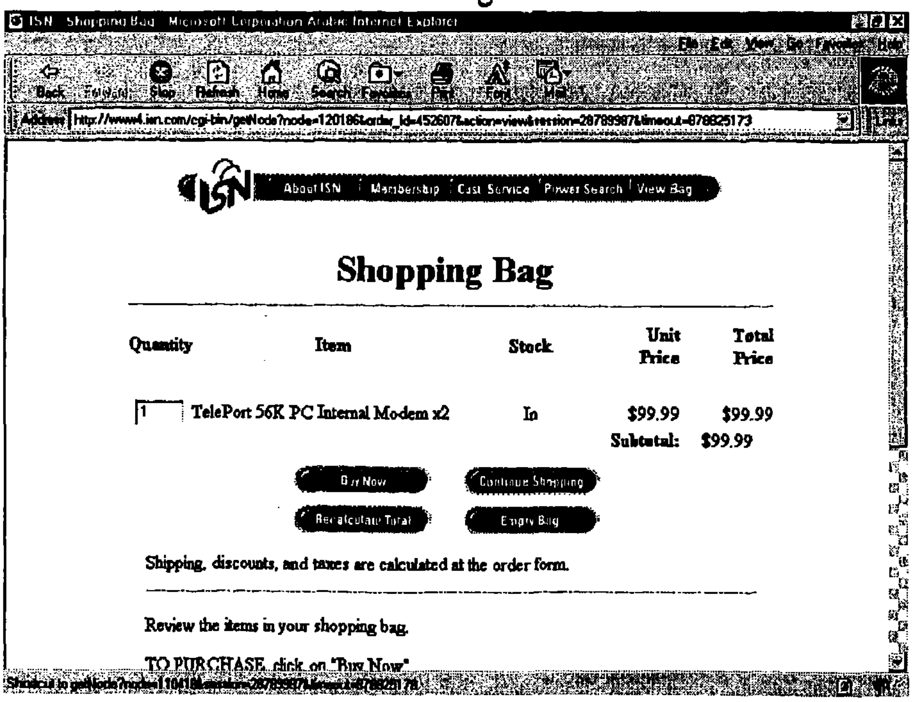
ملاحظة

عملية الشراء تختلف بين موقع وآخر، إنما في معظم الحالات تحتاج لنفس الإجراءات.

أنظر الشكل (17 ـ 8).



شكل (8 - 16)



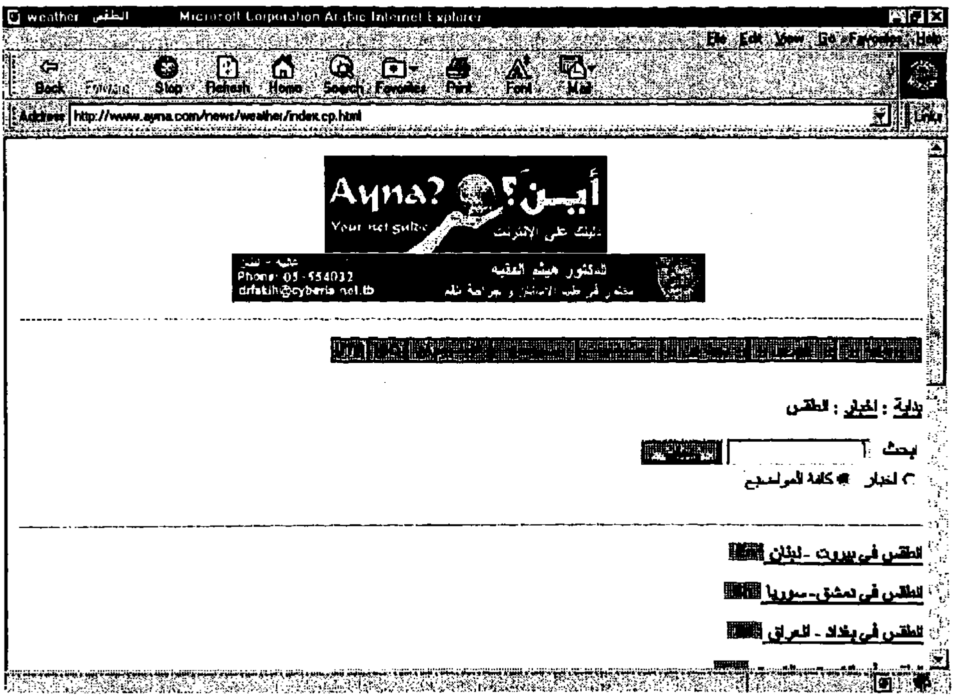
شكل (8 - 17)

* أدخل الكمية التي تريد شراءها من الصنف في المربَّع النصي Quantity.
* يمكنك اختيار Continue Shopping لمتابعة الشراء، وإذا أردت التوقف عن الشراء...
* إختر Buy Now.
* إملأ الاستمارة للشراء.
* أرسل المعلومات لتتم العملية.

□ الطقس

يبقى علينا التحقق من الطقس في البلد التي سنزورها، لكي نعرف ما علينا أخذه معنا من ثياب وحاجيات. هذه العملية أيضاً يمكن تنفيذها عبر الأنترنيت. سننفذ هذه العملية عن طريق محرك البحث «أين؟». بعد عرض صفحته الأساسية...

* إختر «الطقس» في الربط أخبار. أنظر الشكل (18 ـ 8).

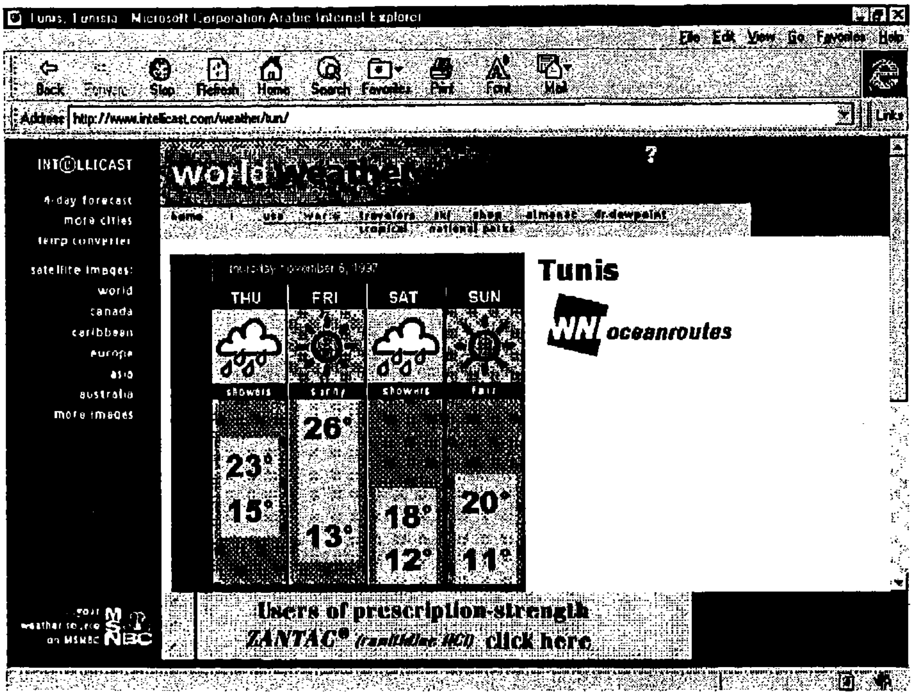


شكل (18 ـ 8)

هذه الصفحة تضمَّن روابط تضم حالة الطقس في معظم البلاد العربية. . .

* إختر «الطقس في تونس».

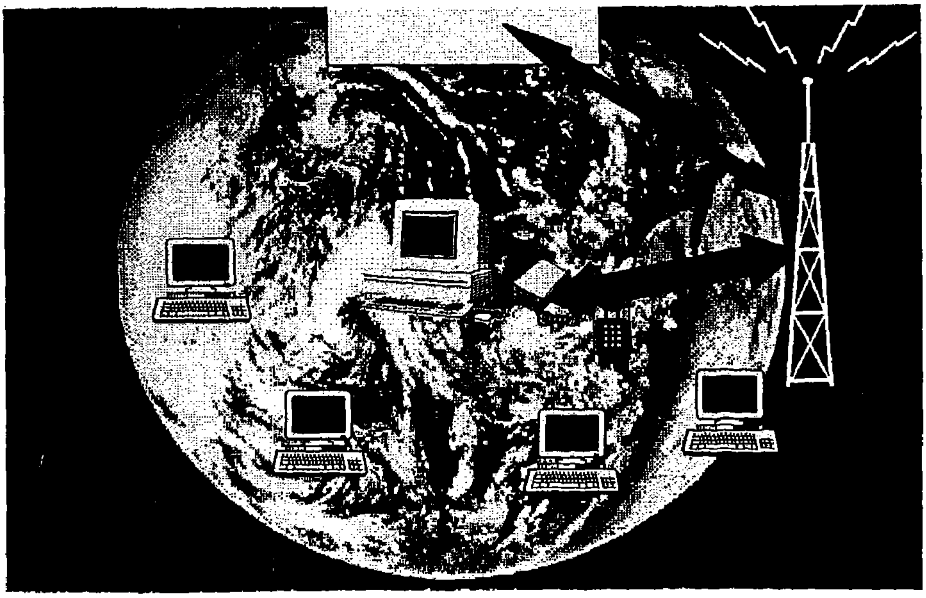
أنظر الشكل (19 ـ 8).



شكل (19 ـ 8)

يتم عرض صفحة تضم حاله الطقس لأربعة أيام (اليوم الحالي وثلاثة أيام لاحقة). عند إضافة هذه الصفحة إلى قائمة المفضلات، يمكنك الإطلاع على حالة الطقس مباشرة قبل مغادرة البلاد. . . رحلة موفقة!

القسم التاسع



نموذج بحث عن عمل

- ❑ استخدام محرك البحث LYCOS
- ❑ البحث عن عمل
- ❑ إرسال مؤهلاتك
- ❑ الانضمام إلى لائحة طالبي العمل

9

القسم التاسع

نموذج بحث عن عمل

ميزة جديدة، نستعرضها في هذا القسم، تتناول الاستخدامات الغير بارزة لشبكة الأنترنيت وهي البحث عن عمل. نعم، يمكنك البحث عن أعمال شاغرة، حسب مؤهلاتك، إلى شركات تطلب أشخاص للعمل لديها وذلك عبر الأنترنيت. حتى في حال لم تكن تريد العمل فعلياً، يمكنك الإطلاع على المناصب التي يمكنك أن تشغلها، أو الأعمال التي يمكنك تنفيذها على أساس شهاداتك ومؤهلاتك.

في هذا القسم، سنتناول موضوع البحث عن عمل عبر الأنترنيت من خلال سلسلة نقاط بدأنها بعرض انطلاقة العمل من خلال محرّك البحث LYCOS. في هذه النقطة عرضنا كيفية الوصول إلى هدف البحث مع عرض بعض الامتيازات للمحرّك المذكور.

في النقطة التالية، بدأنا البحث عن عمل من خلال عدة خيارات يؤمنها لك هذا المحرّك بشكلٍ خاص والأنترنيت بشكل عام. عرضنا كيفية الاختيار، البحث وتدقيق البحث عن أعمال تتناسب مع مؤهلاتنا.

بعد إيجاد العمل المناسب عرضنا كيفية إرسال الوثيقة التي تبين مؤهلات طالب العمل، وسيرته العملية وهي التي تسمى الـCV وذلك من خلال أحد النماذج التي تجدها في صفحات طلب العمل في الأنترنيت.

في حال لم توفق في إيجاد العمل المناسب لك، عرضنا لك في النقطة الختامية من هذا القسم كيفية الانضمام إلى لوائح ضمن الأنترنيت تؤمن عرض مؤهلاتك على العديد من الشركات التي لديها وظائف شاغرة.

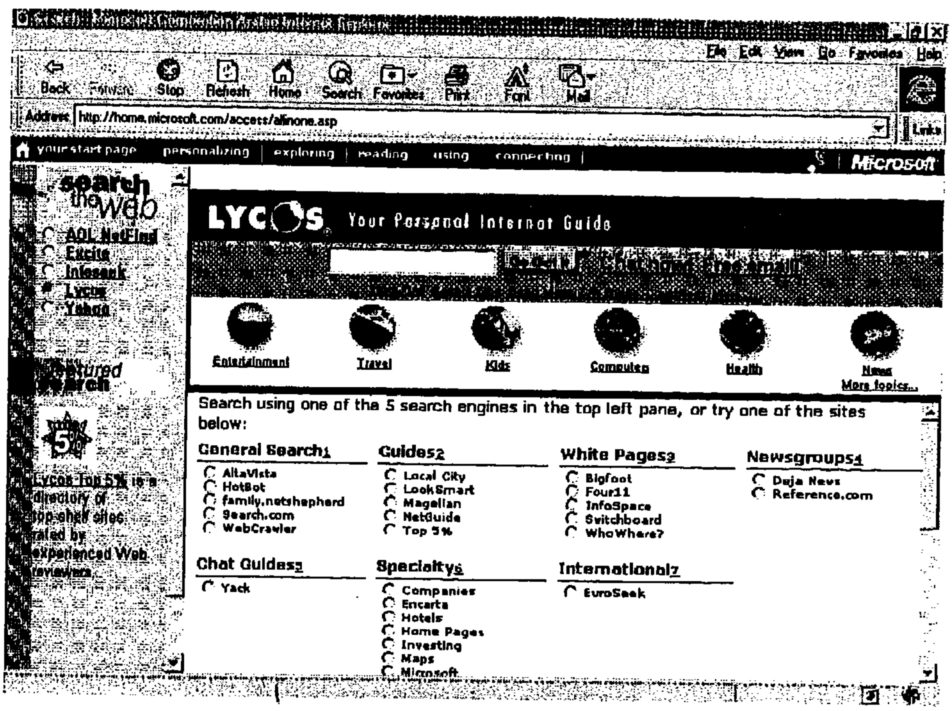
□ استخدام محرّك البحث LYCOS

ميزة البحث عن عمل من خلال الأنترنيت، إنها تؤمن لك زيارة المئات من الشركات ومعرفة المناسب لك في دقائق معدودة وأنت في مكانك، وهو الوقت الذي قد لا يكفيك لزيارة شركة واحدة. في موضوع البحث عن عمل وجدنا أن أفضل محرّكات البحث يمكن أن يستخدم هو المحرّك LYCOS الذي يؤمن لك ربط مباشر بالمواقع التي تتضمّن هذا النوع من المعلومات.

بعد الدخول إلى الأنترنيت من خلال صفحة Microsoft وباستخدام المتصفّح . . .

* إختر الزر Search في شريط الأدوات.
* إختر LYCOS من الجهة اليسرى للصفحة.
* إختر الزر Refresh في شريط الأدوات.

أنظر الشكل (1 ـ 9).



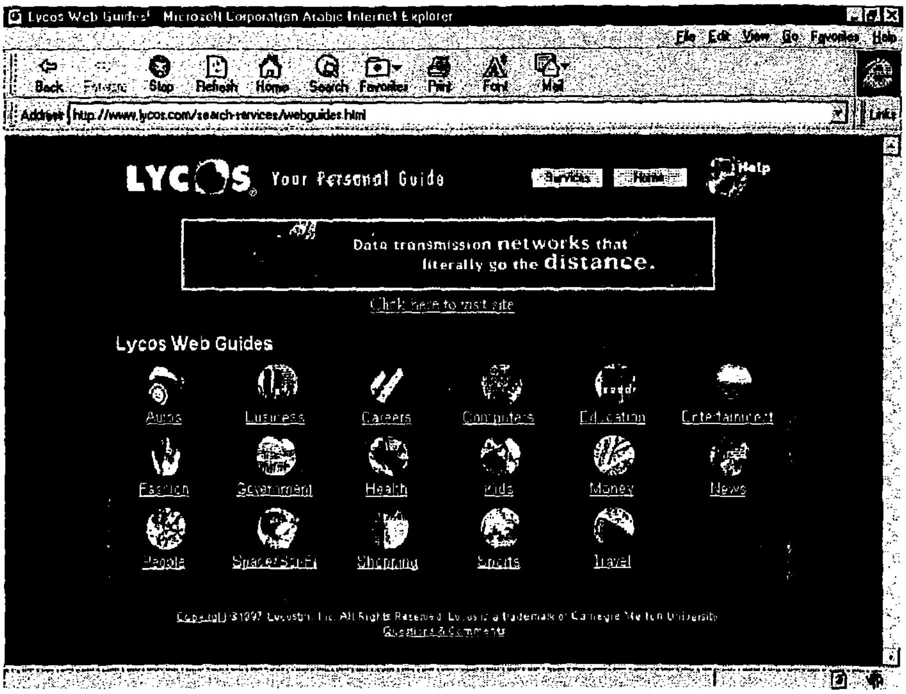
شكل (1 ـ 9)

يمكِّنك هذا المحرِّك من البحث استناداً على كلمات أو عبارات تدخلها ضمن المربَّع النصي «Go Get It»، أو من خلال الروابط التي تظهر على شكل رسوم مثل Travel، Kids وغيرها.

إذا أردت البحث من خلال الروابط، أي بدون إدخال النصوص، ولم تجد هدفك، أو ما يقارب لموضوعه، في الصفحة المعروضة في الشكل (1 ـ 9).

* إختر الربط More Topics.

أنظر الشكل (2 ـ 9).

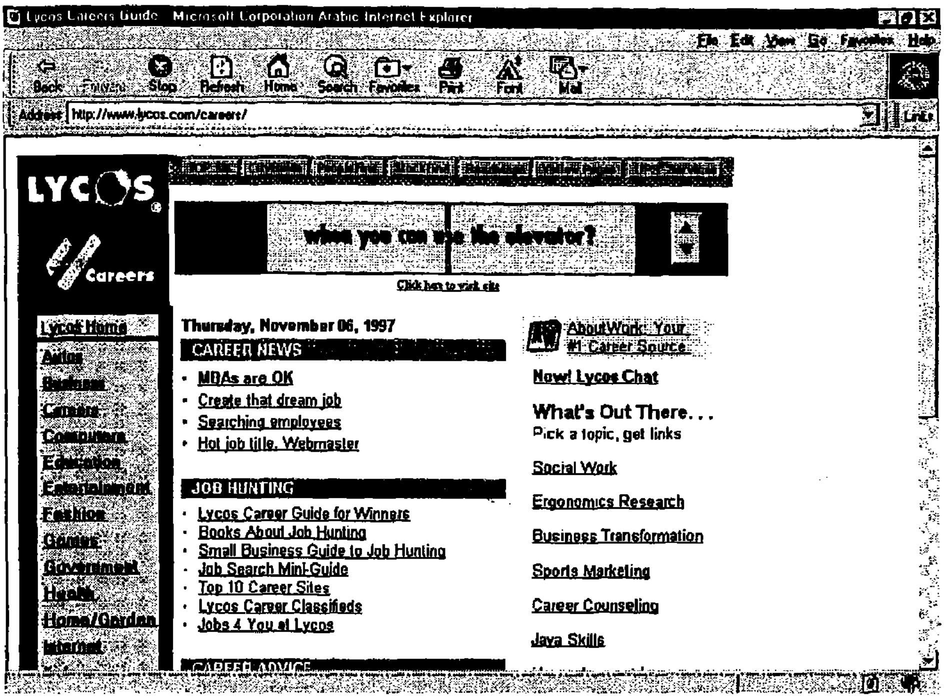


شكل (2 ـ 9)

يتم عرض الروابط السابقة بالإضافة إلى روابط جديدة، تضم مواضيع مفضَّلة أكثر. هدفنا هو البحث عن عمل، لذا فالربط Careers مناسب...

* إختر الربط Careers.

أنظر الشكل (3 ـ 9).



شكل (3 ـ 9)

في هذه الصفحة تجد مواضيع مختلفة تتعلق بالعمل في جميع شؤونه. أفضل اختيار، هو عرض مواقع بارزة تتعلق بهذا الموضوع، أي...

* إختر Top 10 Career Sites.

أنظر الشكل (4 ـ 9).

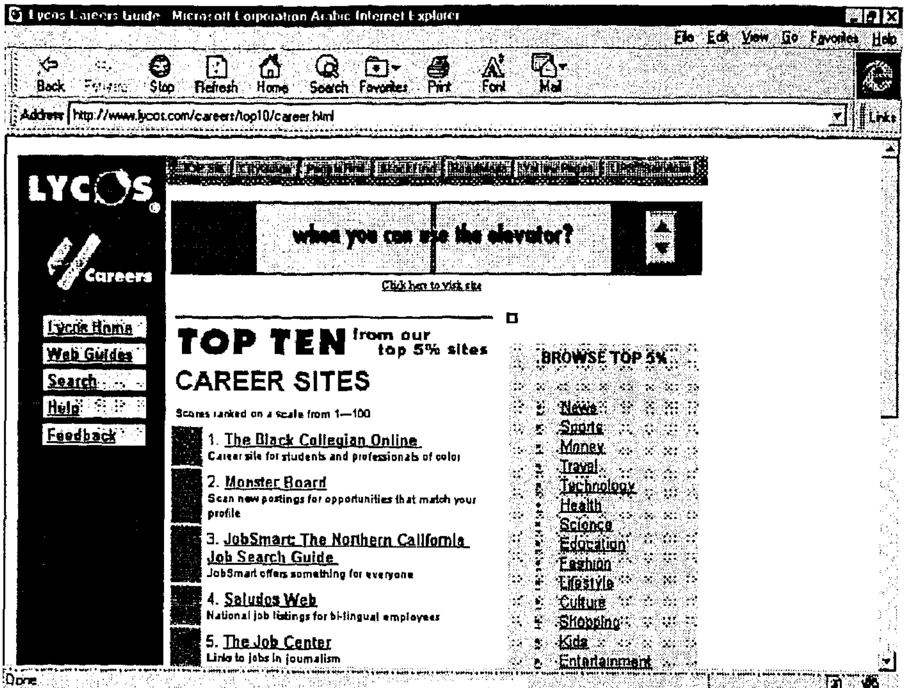
هذه الصفحة عرضت أفضل 10 مواقع مختارة تتعلق بموضوع العمل والتوظيف.

* إختر Monster Board.

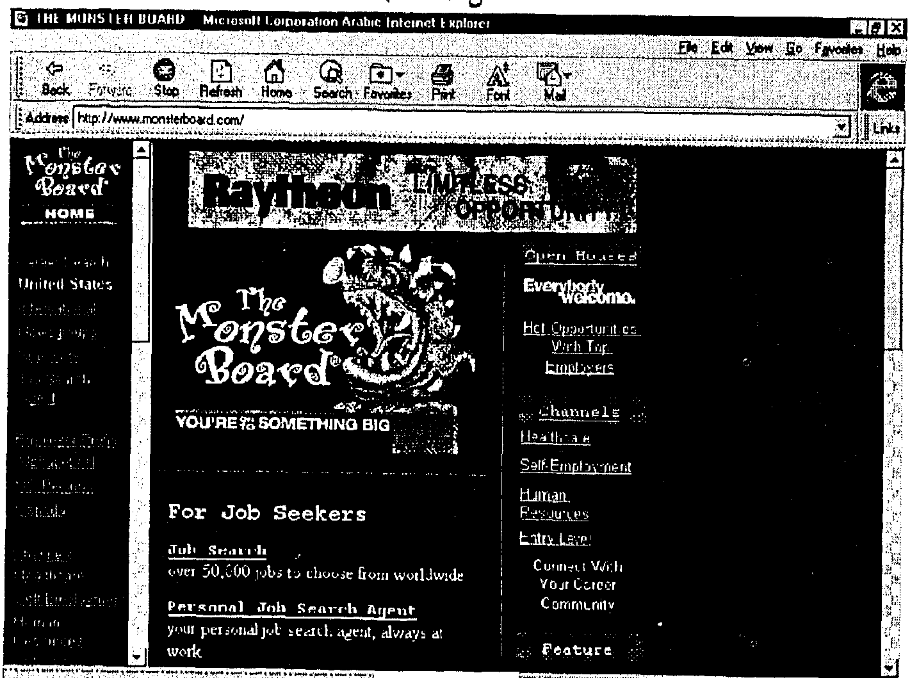
أنظر الشكل (5 ـ 9).

ملاحظة

في حال كانت الخيارات متغيرة عن المعروض في الشكل (4 ـ 9) لتصل إلى الصفحة في الشكل (5 ـ 9)، إطبع العنوان «http: // www. monster boord.com» في المربّع Address ثم إضغط ⏎ Enter.



شكل (4 ـ 9)



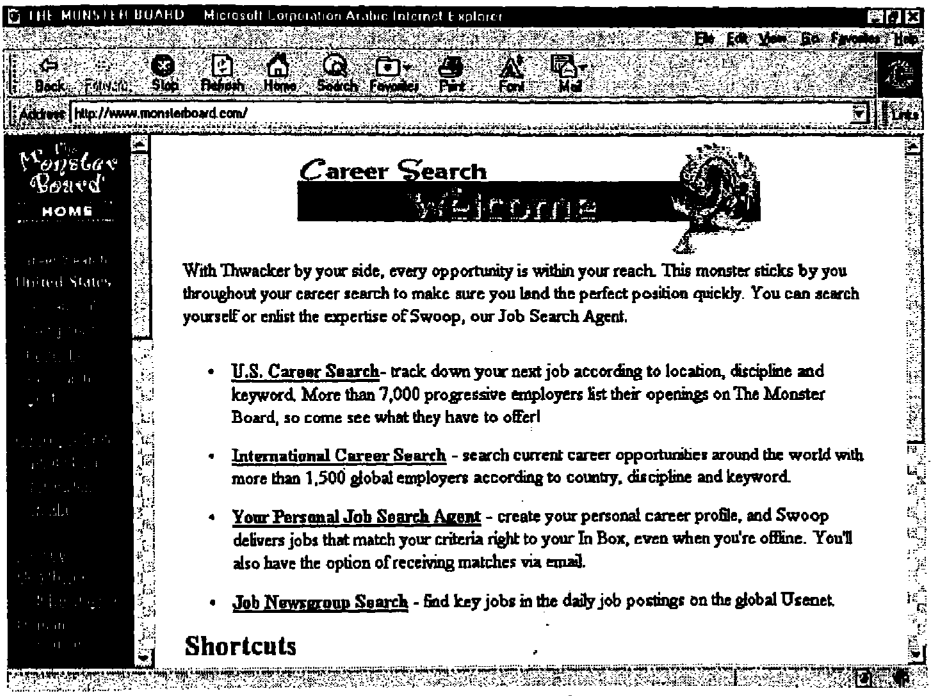
شكل (5 ـ 9)

□ البحث عن عمل

الصفحة Monster Board ستشكّل الإنطلاقة للبحث عن عمل من خلالها. عند التجوُّل ضمن هذه الصفحة سنجد أنها ليست لهدف البحث عن عمل فحسب، بل تؤمن معلومات للشركات التي تطلب مستخدمين، تؤمن نصائح لطالبي العمل، الخ... بالنسبة لنا، نحن نريد البحث عن عمل، لذا...

* إختر Job Search.

أنظر الشكل (6 ـ 9).

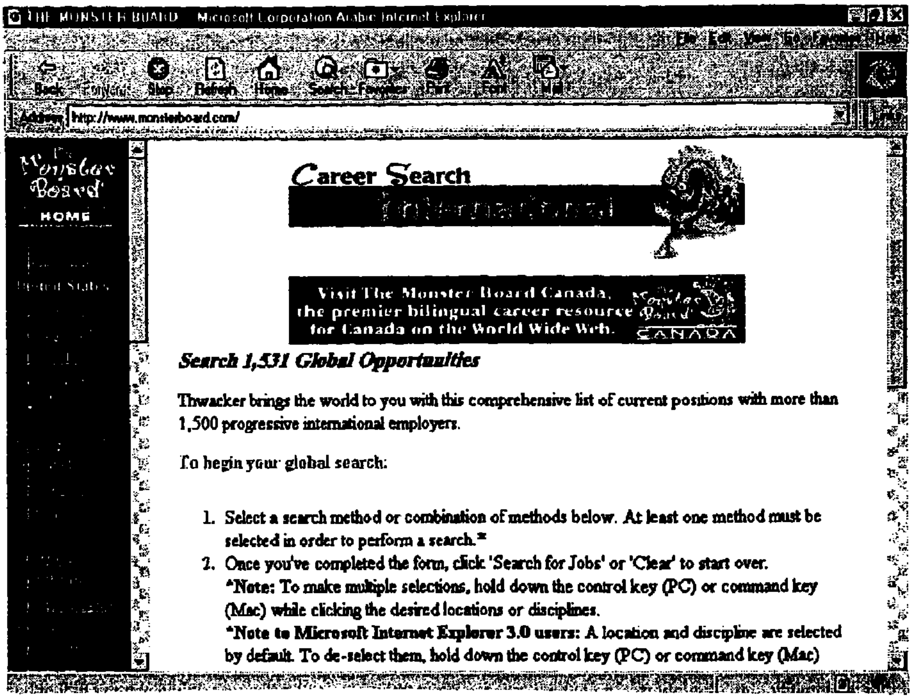


شكل (6 ـ 9)

من الروابط التي تضمُّها هذه الصفحة تختار ما يناسب هدفك. إذا كنت تريد العمل داخل الولايات المتحدة، على سبيل المثال، تختار U.S. Career Search، وإذا كنت تريد العمل في الخارج...

* إختر International Career Search.

أنظر الشكل (7 ـ 9).



شكل (7 ـ 9)

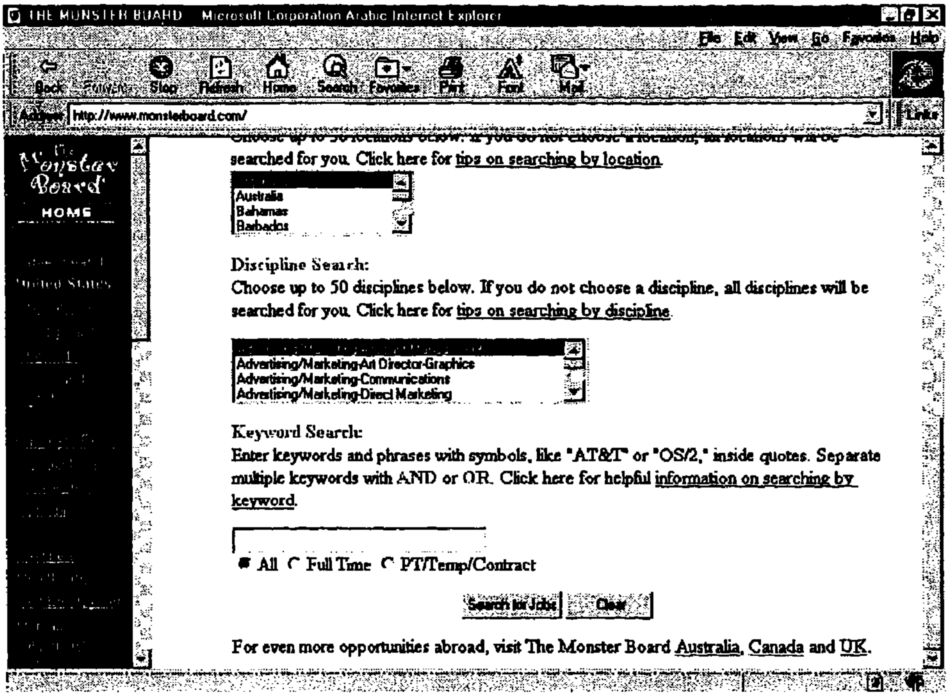
ملاحظة

لم نتناول في هذا المشروع باستخدام محرّك بحث عربي لأن محرّكات البحث العربية لم تكن تضم خيارات مماثلة حتى لحظة إعداد هذا الكتاب.

في هذه الصفحة تجد شرح لتنفيذ أفضل عمليات البحث عن عمل. عند استعراض الجزء الأسفل من هذه الصفحة، تجد خيارات تمكّنك من تشغيل البحث على الأساس الذي يناسبك. أنظر الشكل (8 ـ 9)

سنبدأ بحث عام، (أي دوام عمل كامل أو جزئي) في منطقة الشرق الأوسط بوظيفة إعلان أو تسويق أو محاسبة، أي لحاملي شهادات إدارة الأعمال على سبيل المثال. . .

* إختر Search Arabia ثم استمر بضغط المفتاح Ctrl بينما تختار Middle East في القائمة الأولى.



شكل (8 ـ 9)

* الغ اختيار Advertising/Marketing - Account Managemt في القائمة الثانية (إضغط Ctrl ثم انقر الخيار بالماوس لإلغاء اختياره).
* لا تدخل شيء في المربَّع النصي لتوسيع نطاق البحث.
* شغل الخيار All من خانات الاختيار في أسفل الصفحة.

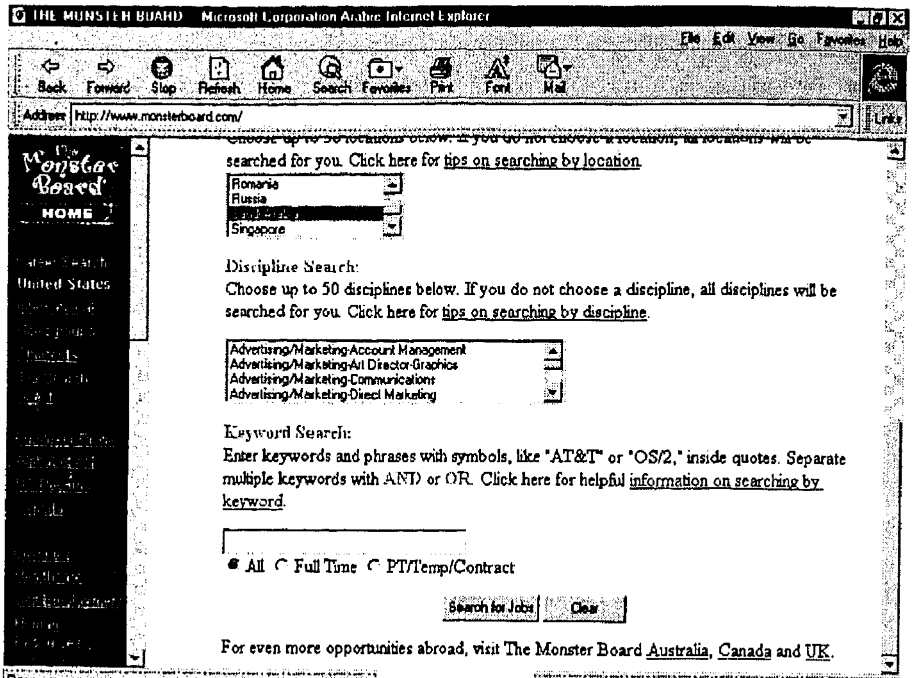
صفحتك يجب أن تظهر كما في الشكل (9 ـ 9) للمتابعة معنا...

يمكنك نقر الزر Clear، لإلغاء خياراتك والبحث من جديد، أو يمكنك البحث على أساس الخيارات الحالية...

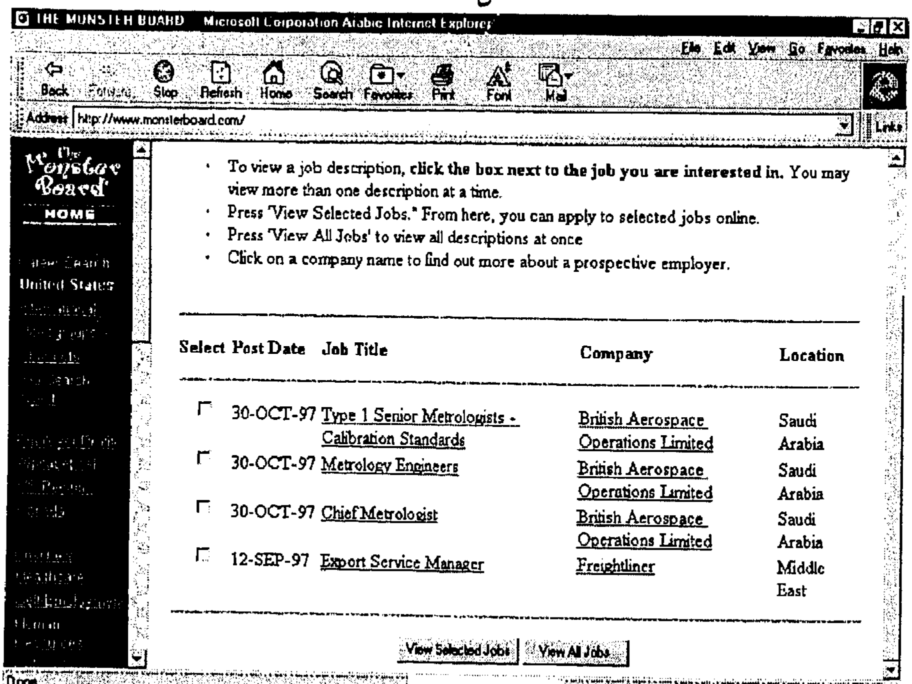
* إختر الزر Search Jobs.
* إختر Yes من المربَّع Security Information.

انظر الشطل (10 ـ 9).

تظهر قائمة تضم نتيجة البحث التي تتضمن تاريخ وجود الوظيفة، نوع الوظيفة، اسم الشركة وموقعها.



شكل (9 - 9)



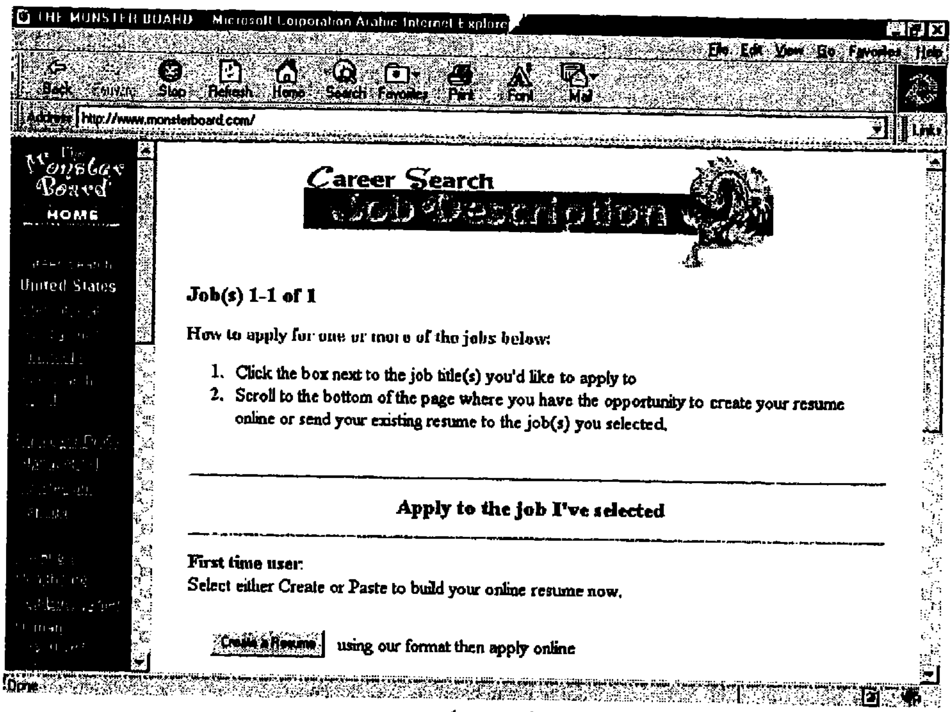
شكل (9 - 10)

ملاحظة

ليس من الضروري أن تحصل على نفس النتائج المبينة في الشكل (10 ـ 9) لأن هذه المعلومات يتم تحديثها بشكل مستمر، حيث يمكن أن تتم الزيادة عليها، أو الإنقاص منها لأن الوظائف لم تعد شاغرة.

للتعرُّف على الشركة تنقر على الربط الخاص بها تحت Company، وللتعرُّف على الوظيفة تنقر الربط الخاص بها تحت Job Title. لاستعراض أكثر من وظيفة، تختار مربعاتها، ثم تختار الزر View Selected Jobs وللتعرُّف على كل الوظائف، تختار الزر View All Jobs بعد اختيار كل الوظائف.

أنظر الشكل (11 ـ 9).



شكل (11 ـ 9)

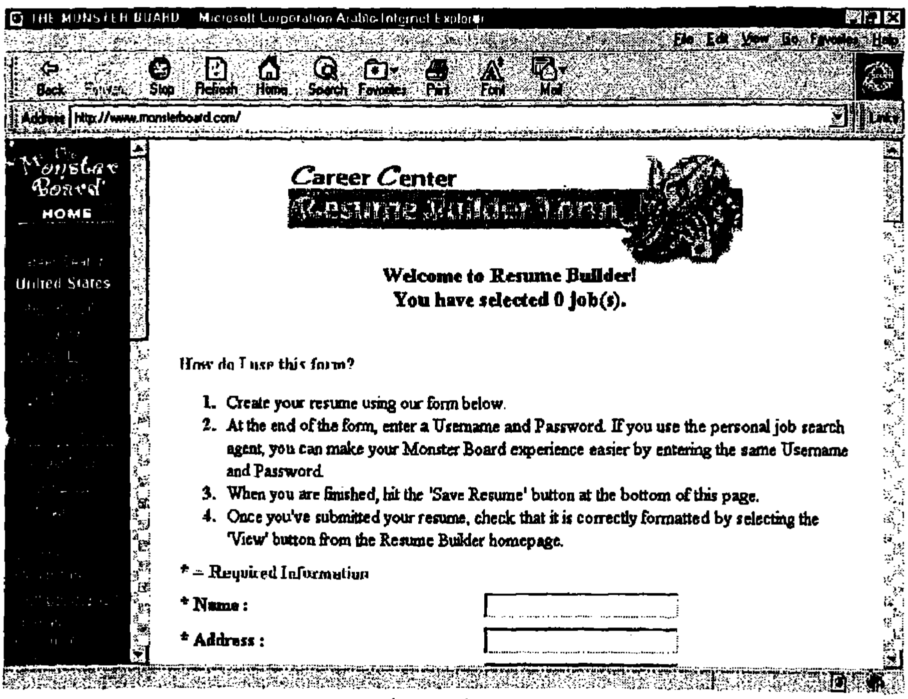
بعد التعرف على الوظيفة والمنصب، وعند اختيار خانة الاختيار أمام الوظيفة المناسبة (أو الوظائف)، تظهر الصفحة كما في الشكل (11 ـ 9) لتمكّنك من التقدم بطلبك . . .

◻ إرسائل مؤهلاتك

بعض الشركات تزودك برقم الفاكس لإرسال مؤهلاتك عبره، والبعض الآخر يمكنك من إرسال مؤهلاتك عبر الأنترنيت مثل الشركة التي اخترناها في الشكل (11 ـ 9). الصفحة التي نعمل عليها تؤمن لك إنشاء ورقة مؤهلاتك، ومن ثم إرسالها. لإنشاء الصفحة، . . .

* إختر الزر Create a Resume.

أنظر الشكل (12 ـ 9).



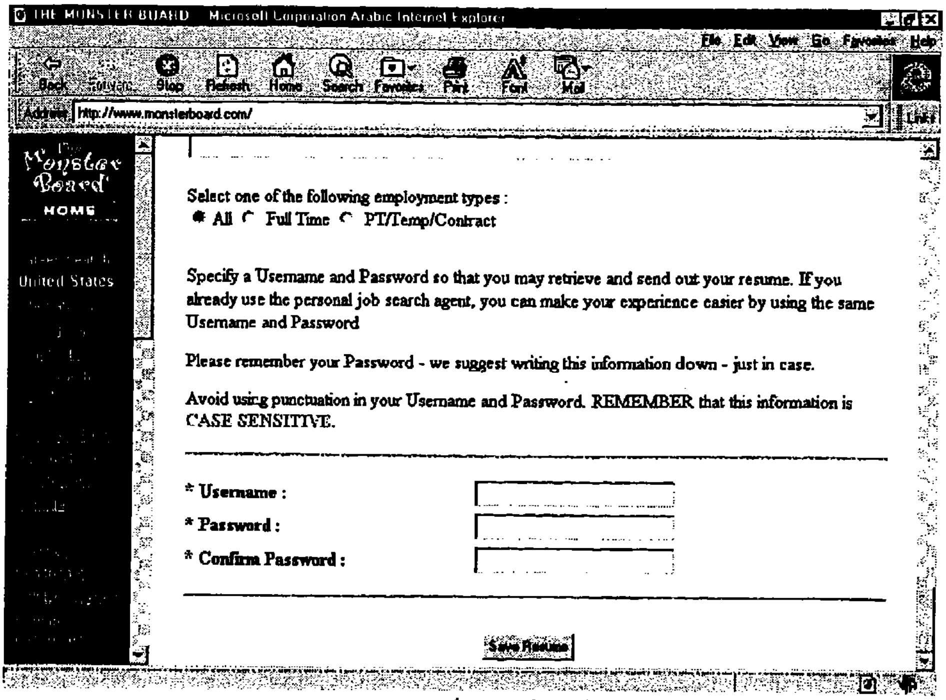
شكل (12 ـ 9)

* إملأ هذه الوثيقة أو انسخ المعلومات المطلوبة من وثيقة كنت قد أنشأتها سابقاً.

بعد أن تنتهي من إنشاء وثيقتك، ترسلها بالطريقة التالية:

* إختر Save Resume من أسفل الصفحة.

أنظر الشكل (13 ـ 9).



شكل (13 ـ 9)

يتم إرسال مؤهلاتك إلى الشركة المعينة، وحفظها كمعلومات لشركات تطلب توظيف عبر الأنترنيت.

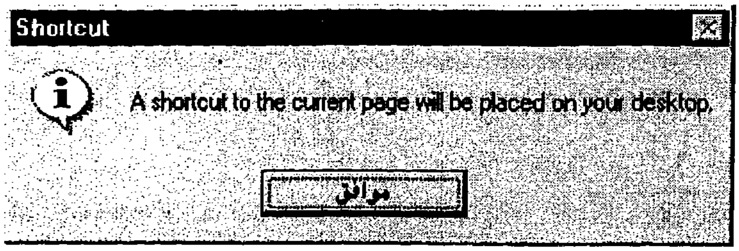
في حال وجدت أنك تريد العودة لهذه الصفحة غالباً، يمكنك إنشاء اختصار لها على سطح مكتب ويندوز 95، لتأمين نقلك إليها مباشرةً. هذه العملية تتم كالتالي:

* انقر أي مكان فارغ في الصفحة بزر الماوس الأيمن.

* إختر Create a shortcut من قائمة الاختصار.

أنظر الشكل (14 ـ 9).

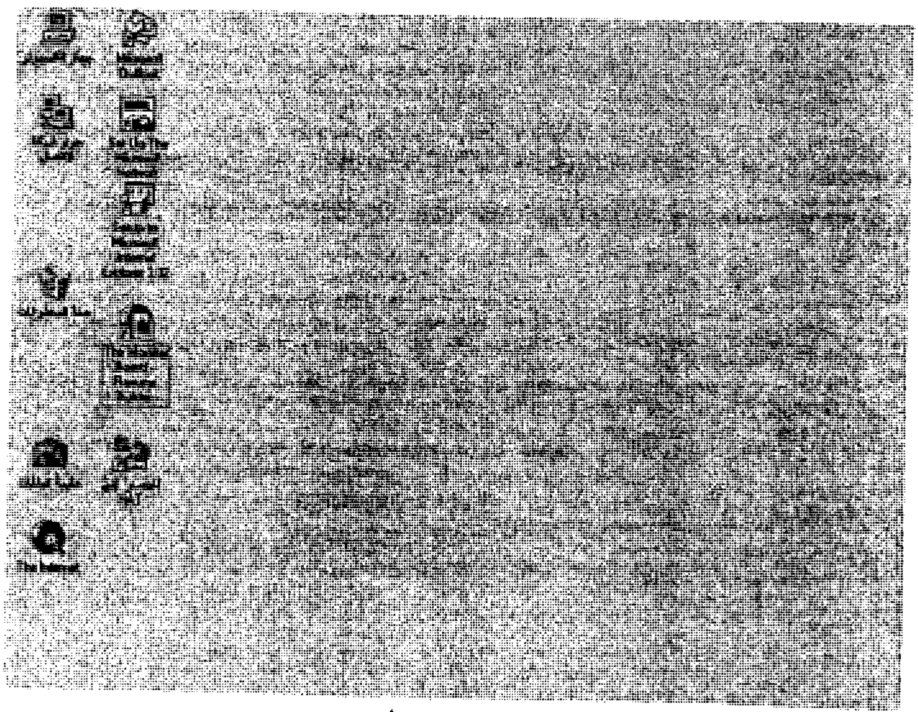
هذا المربّع يعلمك أنه سيتم تكوين اختصار لهذه الصفحة على سطح المكتب . . .



شكل (14 ـ 9)

* إختر موافق (OK).

عند عرض سطح مكتبك، ستجد الاختصار الذي قمت بإنشائه. أنظر الشكل (15 ـ 9).



شكل (15 ـ 9)

عند نقر هذه الأيقونة نقرة مزدوجة سيتم تشغيل الاتصال بالأنترنيت، تشغيل

المتصفِّح ونقلك مباشرة إلى الصفحة المسؤولة عن إنشاء وثيقة مؤهلاتك.

□ الانضمام إلى لائحة طالبي العمل

ميزة أخرى في مجال البحث عن عمل يمكن تطبيقها عبر الأنترنيت، وهي الانضمام إلى لائحة طالبي العمل. بعد إنشاء وثيقة مؤهلاتك، يمكنك إضافتها إلى لوائح مماثلة ليتم مطابقة مواصفاتك ومؤهلاتك مع متطلباتك شركة ترغب في التوظيف، ففي حال تمت المطابقة يتم إرسال العرض لك عبر البريد الإلكتروني.

سنعرض كيفية تطبيق عمليات مماثلة من خلال نفس الصفحة، The Monster Board، والتي استخدمناها في البحث عن عمل.

* أنقر الزر Back، أدخل العنوان «Http: // www. monster Address Board. com» في المربَّع Adress ثم إضغط [↵] Enter، لتصل إلى الصفحة الأساسية المطلوبة. راجع الشكل (5 ـ 9).
* إختر الربط Personal Job Search Agent

ملاحظة

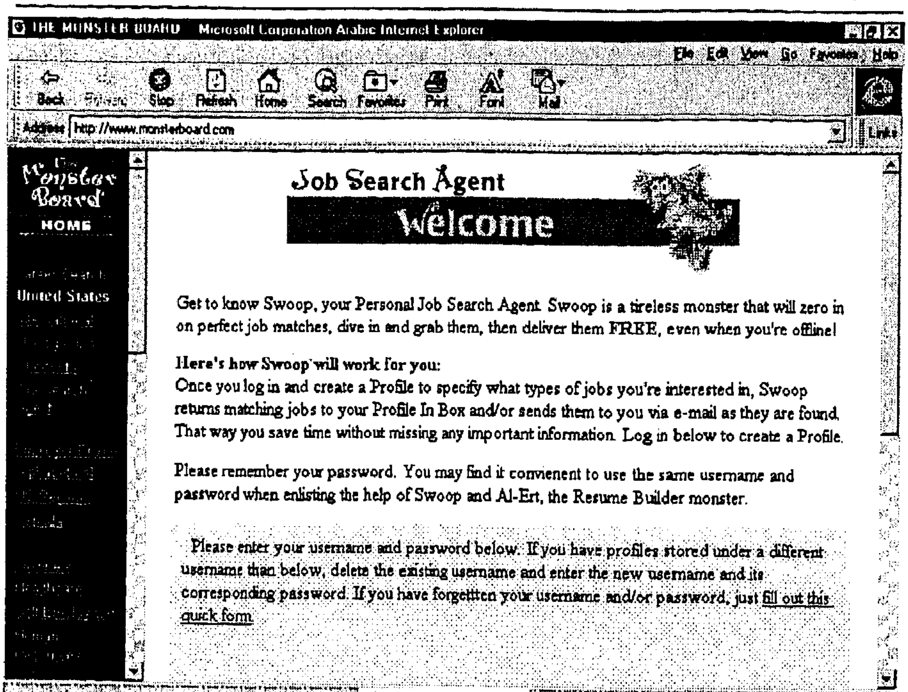
في حال لم تظهر لك الصفحة الأساسية، إختر Home من يسار الصفحة التي تظهر لك.

أنظر الشكل (16 ـ 9).

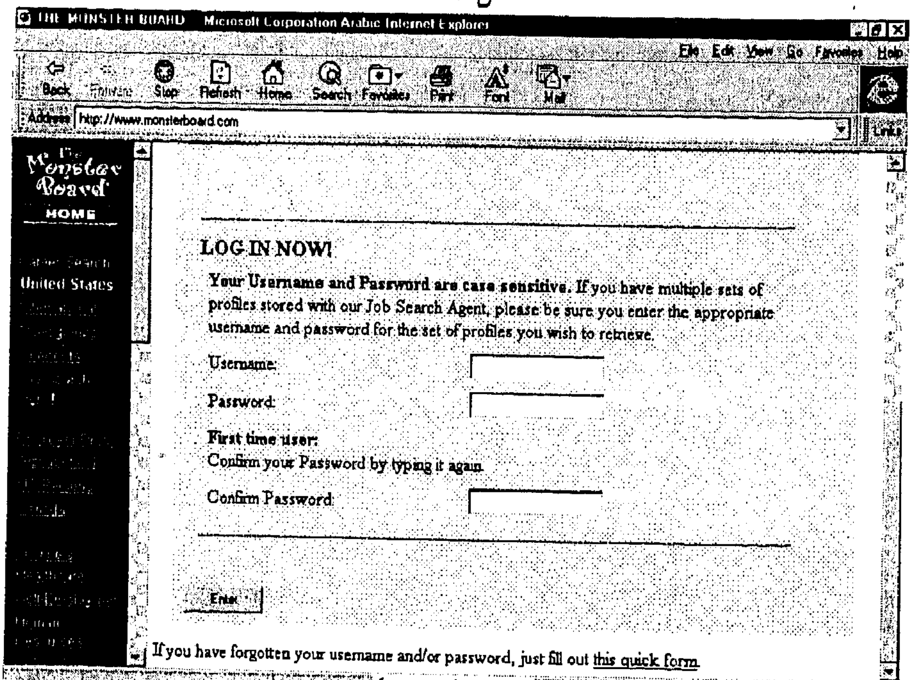
في هذا الجزء من الصفحة يتم شرح كيفية عمل هذه الميزة. مرِّر العرض للجزء الأسفل من الصفحة، لتظهر كما في الشكل (17 ـ 9).

في هذا الجزء تدخل اسمك ضمن Username وكلمة المرور فمن Password مثلما أدخلتها في وثيقة المؤهلات في النقطة السابقة. بعد إدخال المعلومات المطلوبة، تختار الزر Enter لتدخل ضمن لائحة طالبي العمل.

يمكنك نقر الربط Fill out this quick form لتذكُّر اسمك وأو كلمة مرورك.
نرجو أن تجد المنصب الذي تريده!

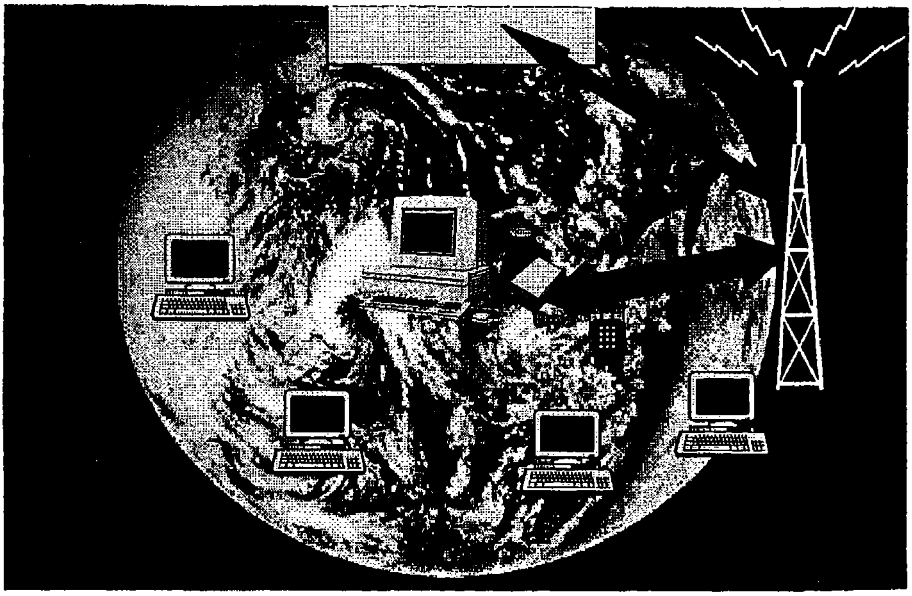


شكل (9 - 16)



شكل (9 - 17)

القسم العاشر



أهداف متنوعة

- ❑ الاطلاع على الأخبار
- ❑ سماع طرفة
- ❑ معلومات طبية
- ❑ أطباق للطهي
- ❑ إرسال زهور
- ❑ طلب طعام
- ❑ معلومات في الفنون
- ❑ ألعاب

10

القسم العاشر

أهداف متنوعة

لا تقف الأنترنيت عند هذه الحدود، إنما لديها الكثير وتعدنا بالأكثر. مهمتنا في هذا الكتاب التطبيقي لفت نظر المستخدم إلى النواحي المتعددة والمتكاثرة التي يمكن العمل بها من خلال هذه الشبكة.

الأقسام الثلاثة السابقة ركُزت على إتمام مشاريع متنوعة الاتجاهات من خلال الأنترنيت، أما القسم الحالي فهو يوسّع النطاق بشكل ملحوظ، موجهاً المستخدم نحو الهدف، وتاركاً إياه في الموقع ليستكشف بنفسه.

بدأنا هذا القسم بعرض كيفية الإطلاع على الأخبار، عناوين الأخبار، والمحطات المهمة، للحصول على معلوماتك المهمة... حتى الساعة. بعدها، انتقلنا إلى عالم معاكس تماماً... أنت في فترة راحة وتحتاج لسماع طرفة... نعم، إنها موجودة أيضاً ضمن الأنترنيت. عدنا إلى العمل الجدي في النقطة الثالثة، واتجهنا إلى المواقع التي تؤمن لنا معلومات ونصائح طبية.

خصصنا النقطتين الرابعة والخامسة... للمزوجات، فعرضنا المواقع التي تؤمن طرف تحضير الأطباق الشهية في الأولى وكيفية إرسال الزهور لزوجتك (أو زوجك) في الثانية.

لأن معظم مستخدمي الأنترنيت في الوقت الحالي، يتصلون عبر المودم، مما يعني أن خط الهاتف مشغول، ولا يمكن استخدامه لطلب الطعام من الخارج، حتى هذه العملية يمكن تنفيذها عبر الأنترنيت وهي موضوع النقطة السادسة من هذا القسم. أما النقطة السابعة فقد عرضت الأخيرة كيفية الحصول على معلومات في الفنون.

في ختام هذا القسم، عرضنا كيفية الحصول على الألعاب من خلال الأنترنيت.

□ الإطلاع على الأخبار

تنتشر في أيامنا الحالية نسبة عالية من الأشخاص الذين يعملون في مجالات تستند على أخبار عالمية وتقلبات الأسواق مما يمكن الحصول علية مع تحديث مستمر من خلال الأنترنيت.

معظم محرّكات البحث تزودك بإمكانية الإطلاع على الأخبار كرابط أساسي من بين خياراتها. نحن، سنستخدم محرّك البحث Infoseek ومحرّك البحث أين للإطلاع على عناوين الأخبار.

I ـ باستخدام Infoseet :

بعد تشغيل المتصفّح والوصول إلى صفحة Microsoft الأساسية...

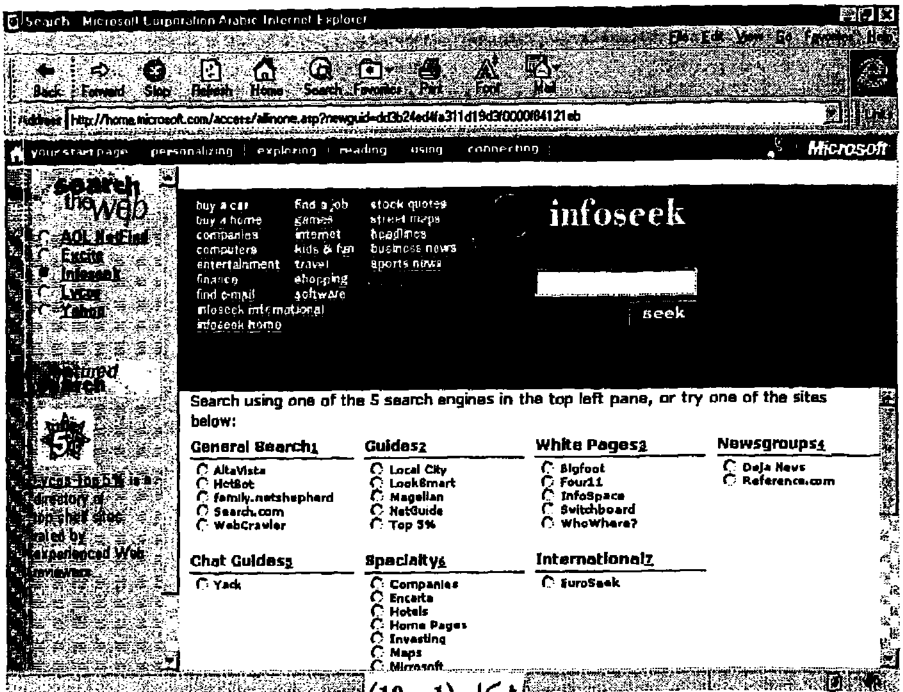
* إختر الزر Search في شريط اودوات.
* إختر Infoseek في الجهة اليسرى للنافذة.
* اختر الزر Refresh لتحديث العرض على أساس محرّك البحث المختار انظر الشكل (1 ـ 10).
* إختر Infoseek home من الصفحة في الشكل (1 ـ 10) لنقلك إلى الصفحة الأساسية لمحرك البحث Infoseek. أنظر الشكل (2 ـ 10).
* إختر News من الصفحة الأساسية للمحرّك Infoseek.

أنظر الشكل (3 ـ 10).

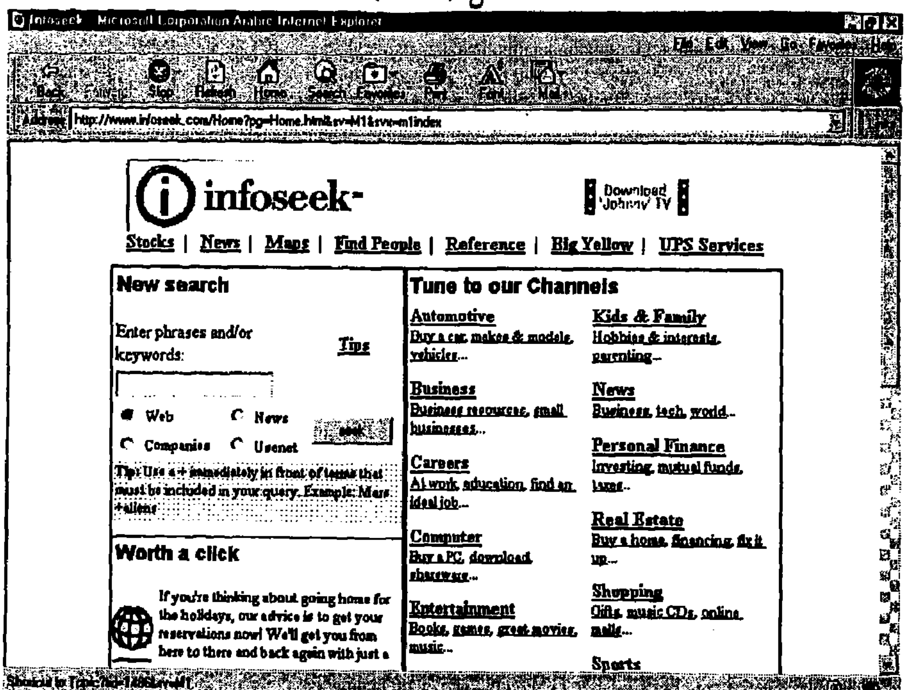
صفحة الأخبار تعرض فصائل لأخبار متنوعة يمكنك الحصول على أي منها بنقر الربط الخاص به. ضمن Headlines تجد العناوين التي تغطيها الأخبار. إذا أردت الحصول على العناوين الرئيسية، مع بعض التفاصيل لكل خبر...

* إختر Top News Summary. أنظر الشكل (4 ـ 10).

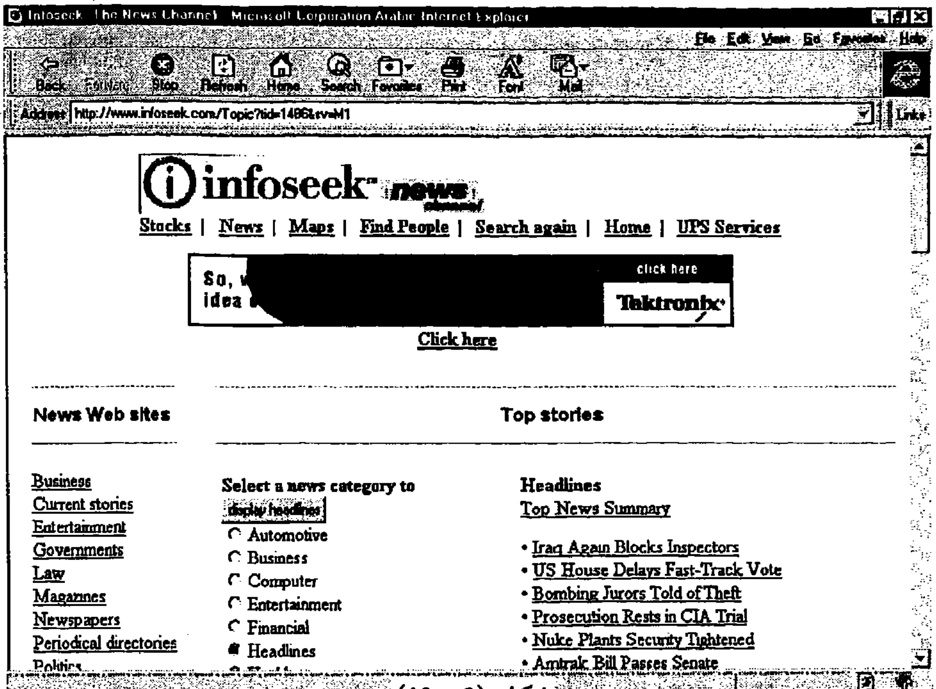
يمكنك التمرير ضمن هذه الصفحة للإطلاع على عناوين الأخبار، ثم نقر الربط للخبر الذي يهمك للإطلاع على تفاصيله. إذا كنت تفضل الإطلاع على عناوين الأخبار بشكل مستمر، يمكنك إنشاء اختصار لصفحة العناوين أو إضافة الصفحة إلى قائمة المفضّلات.



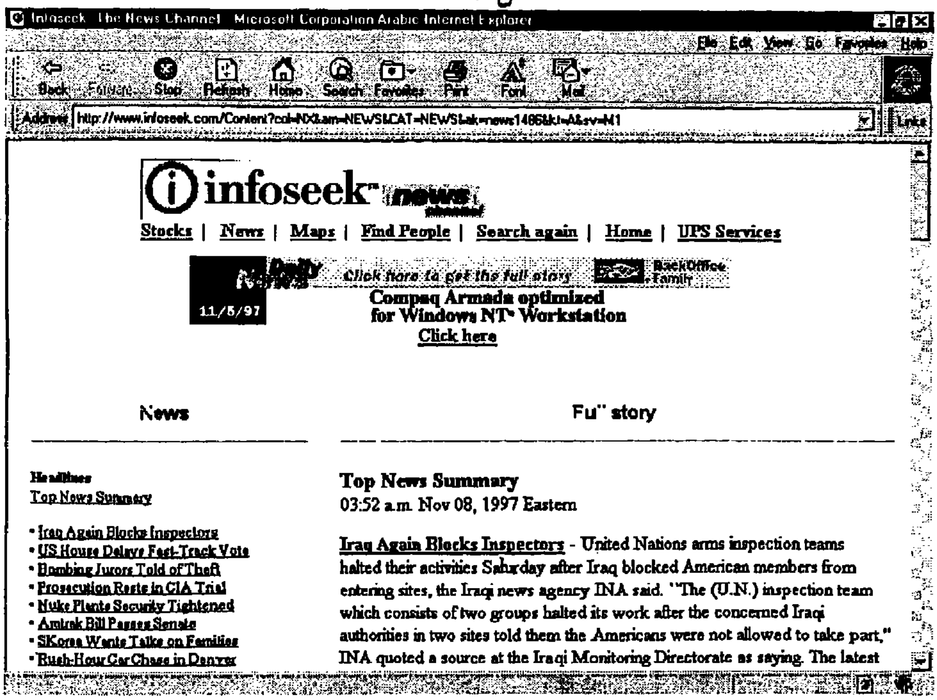
شكل (1 ـ 10)



شكل (2 ـ 10)



شكل (3 ـ 10)



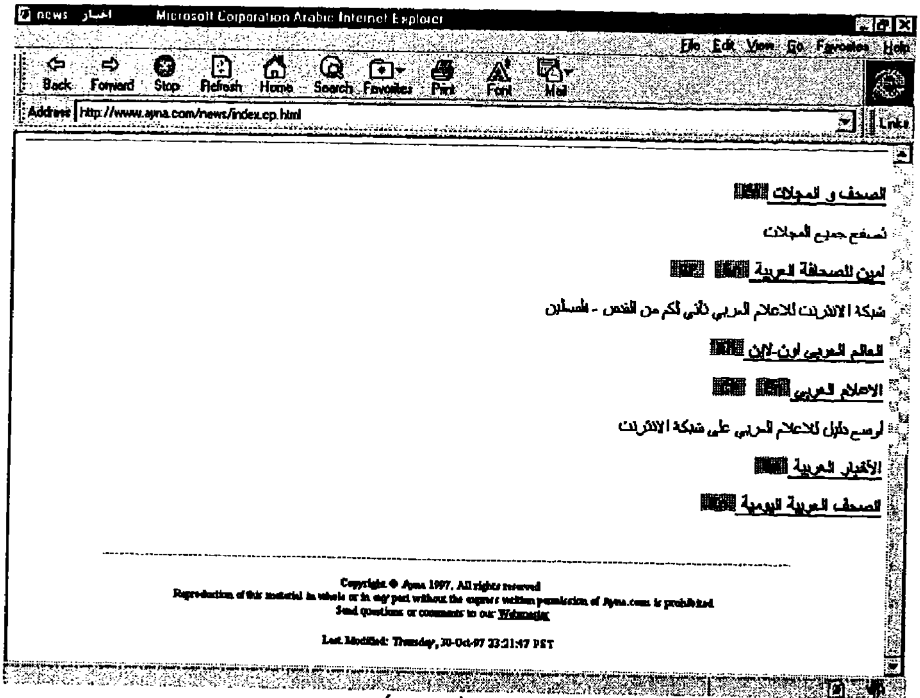
شكل (4 ـ 10)

II ـ باستخدام «أين؟»

في العنوان «http: // www. ayna. com? نجد الصفحة الأساسية لمحرك البحث باللغة العربية، «أين؟» بعد عرض تلك الصفحة...

* إختر «الأخبار».

أنظر الشكل (5 ـ 10).



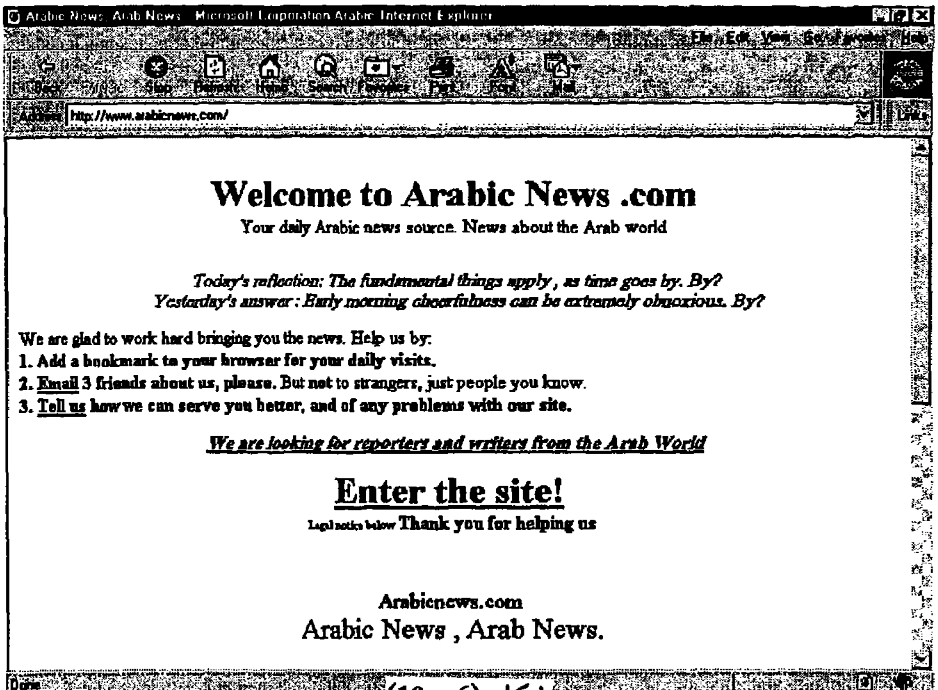
شكل (5 ـ 10)

* مرّر العرض إلى أسفل صفحة الأخبار،...
* إختر «الأخبار العربية». أنظر الشكل (6 ـ 10).

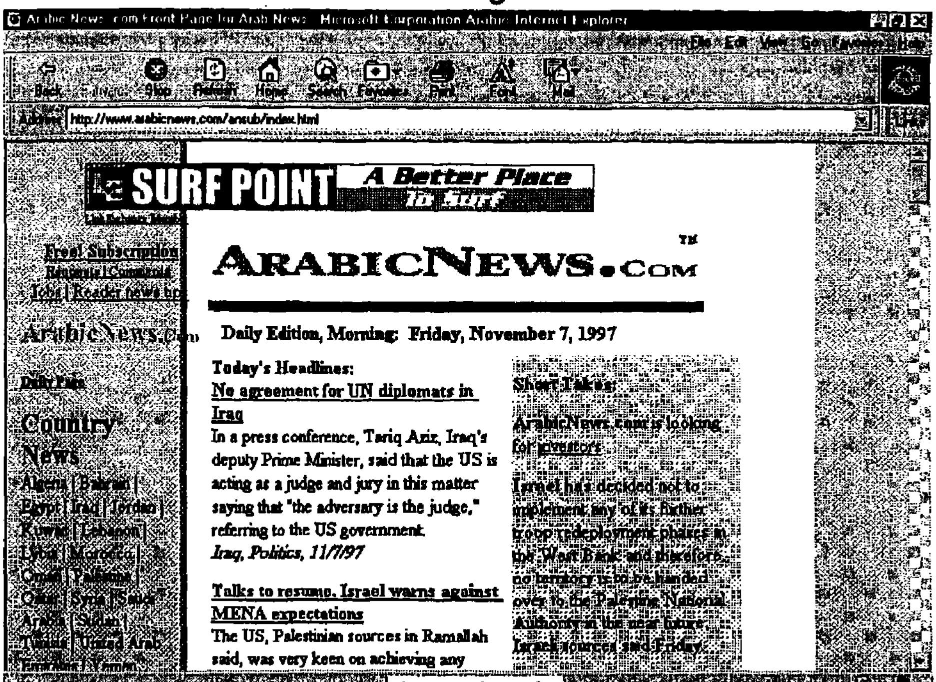
تصل إلى الصفحة الأساسية للأخبار العربية على العنوان «httl: // www. arabicnews. com».

* إختر «Enter the site!».

أنظر الشكل (7 ـ 10).



شكل (6 - 10)



شكل (7 - 10)

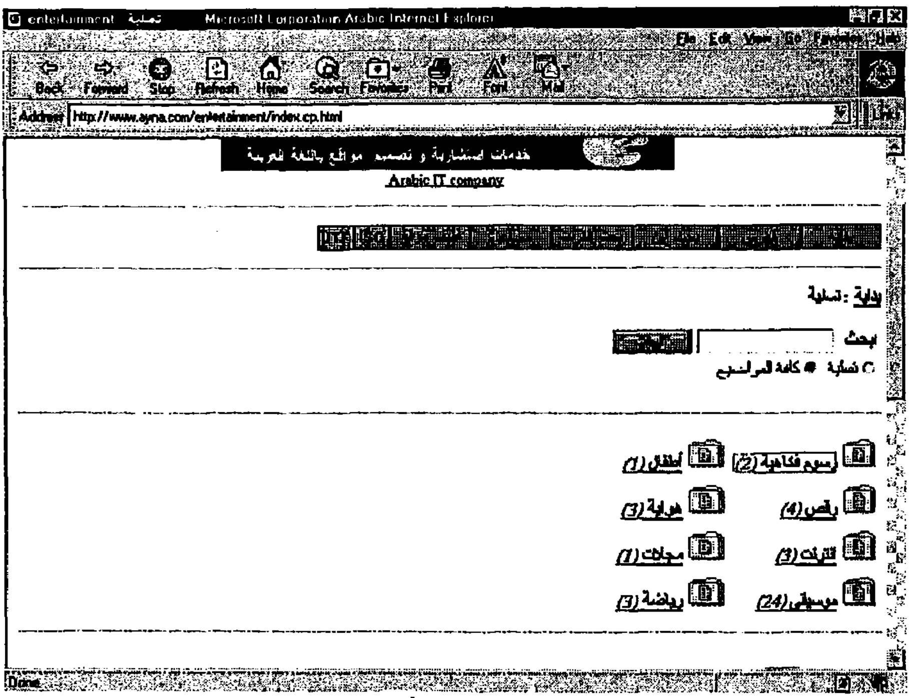
يتم ربطك تلقائياً بصفحة عناوين الأخبار مع بعض التفاصيل. تتعامل مع هذه الصفحة مثلما ذكرنا لصفحة عناوين الأخبار السابقة.

□ سماع طرفة!

يمكنك الحصول على الطرائف من معظم محرّكات البحث، بطرق مباشرة وسهلة. سنأخذ مثال على ذلك، محرّك البحث «أين؟». بعد عرض صفحته الأساسية. . .

* إختر «تسلية وترفيه».

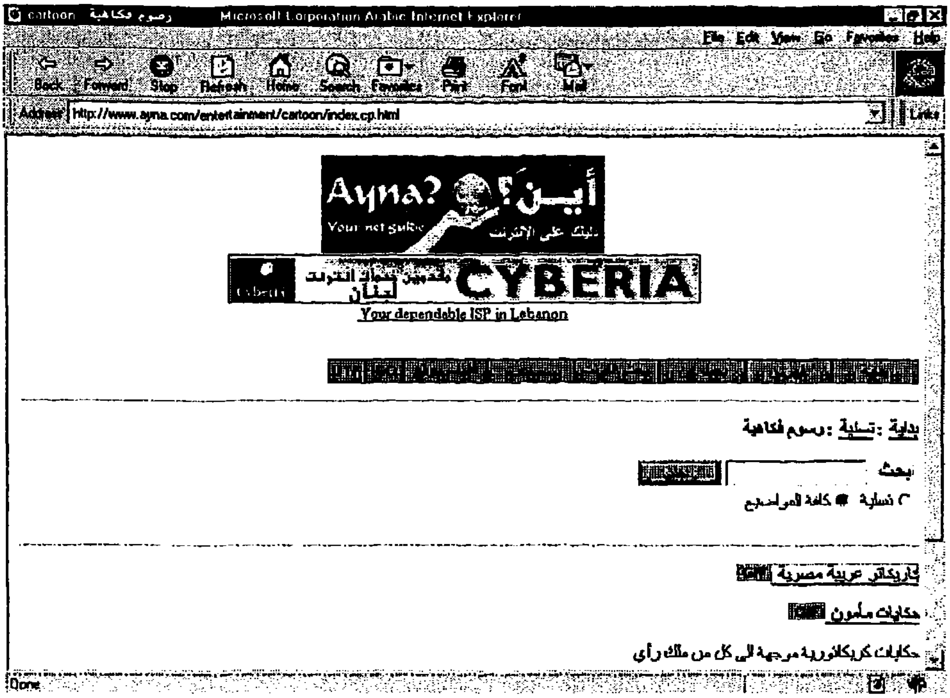
أنظر الشكل (8 ـ 10).



شكل (8 ـ 10)

* إختر «رسوم فكاهية».

أنظر الشكل (9 ـ 10).



شكل (9 ـ 10)

روابط هذا الموقع تؤمن الطرف والفكاهات الكاريكاترية...

* إختر كاريكاتر عربية مصرية.

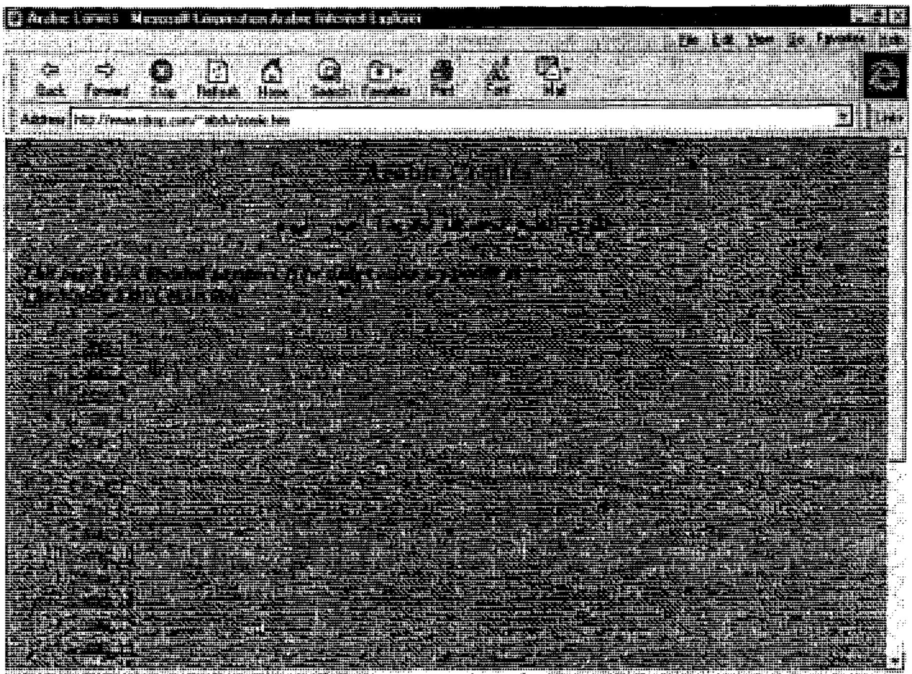
أنظر الشكل (10 ـ 10).

* إختر الطرفة التي تريدها، أو اختر More Comics في أسفل الصفحة لعرض المزيد من الروابط الفكاهية. ويتم عرض الطرفة الكاريكاتورية في صفحة منفصلة شبيهة بما يحتويه الشكل (11 ـ 10).

□ معلومات طبية

هنالك العديد من المواقع على الأنترنيت التي تشكّل مصادر استشارات طبية وصحية مهمة. في هذه النقطة سنعرض كيفية الوصول إلى معلومات مماثلة، من خلال البحث عن موضوع «مرض الإيدز» من خلال محرّك البحث Excite.

بعد عرض الصفحة الأساسية لمحرّك البحث...



شكل (10 ـ 10)



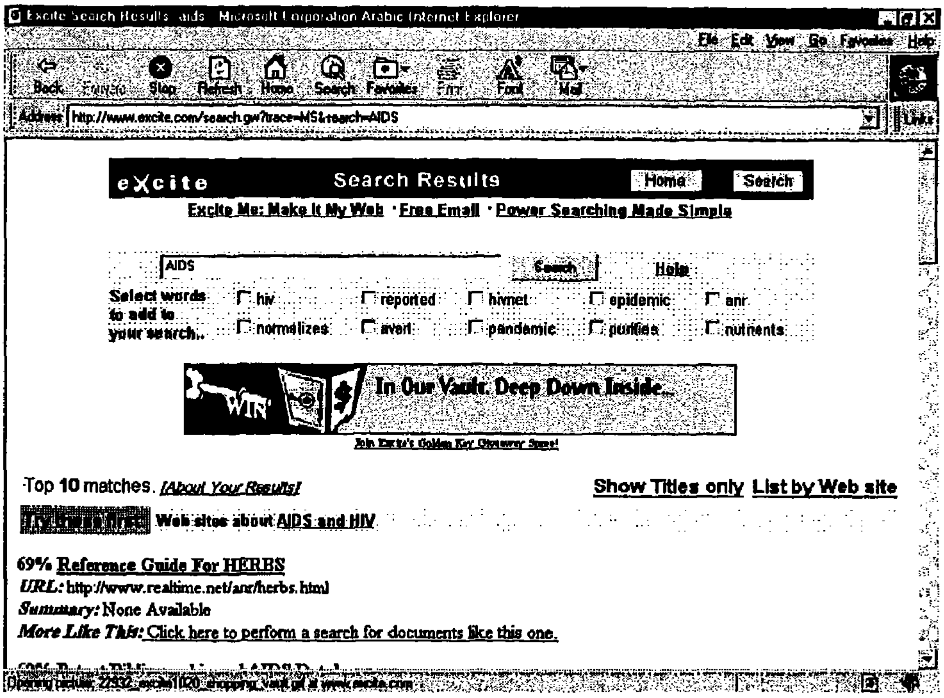
شكل (11 ـ 10)

* أنقر داخل المربَّع النصي إلى يسار Search.

* إطبع AIDS.

* أنقر الزر Search.

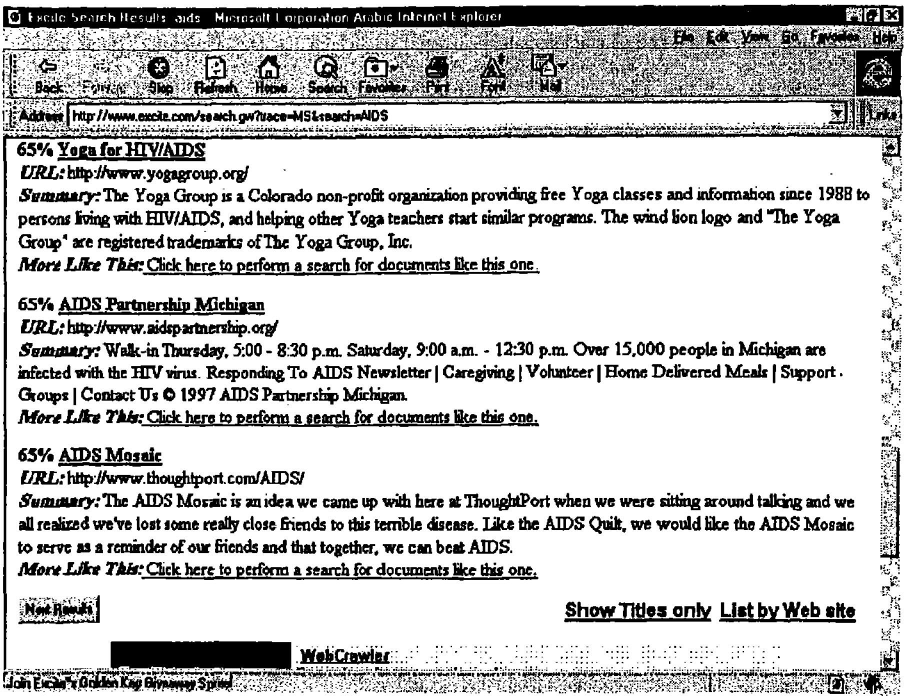
* إختر Yes من المربَّع Security Information. أنظر الشكل (12 ـ 10).



شكل (12 ـ 10)

تظهر صفحة نتائج البحث التي تبين نسبة مئوية إلى جانب كل نتيجة لإظهار مدى تطابقها مع هدف البحث الذي أدخلته. أنظر الشكل (13 ـ 10).

مما يعني أن النتيجة التي تضم نسبة مئوية أعلى، هي الأقرب لهدف البحث والأكثر تطابقاً. الزر Next Results، يعرض لك النتائج العشرة التالية من البحث، كما أن مربعات الاختيار في أعلى أو أسفل الصفحة (مثل hiv، reported، الخ...) تساعدك على تضييق نطاق البحث نحو أهداف أكثر دقة. يمكنك البدء ببحث جديد، بإدخال نصه ضمن المربَّع النصي، ونقر الزر Search من جديد.



شكل (13 ـ 10)

□ أطباق للطهي

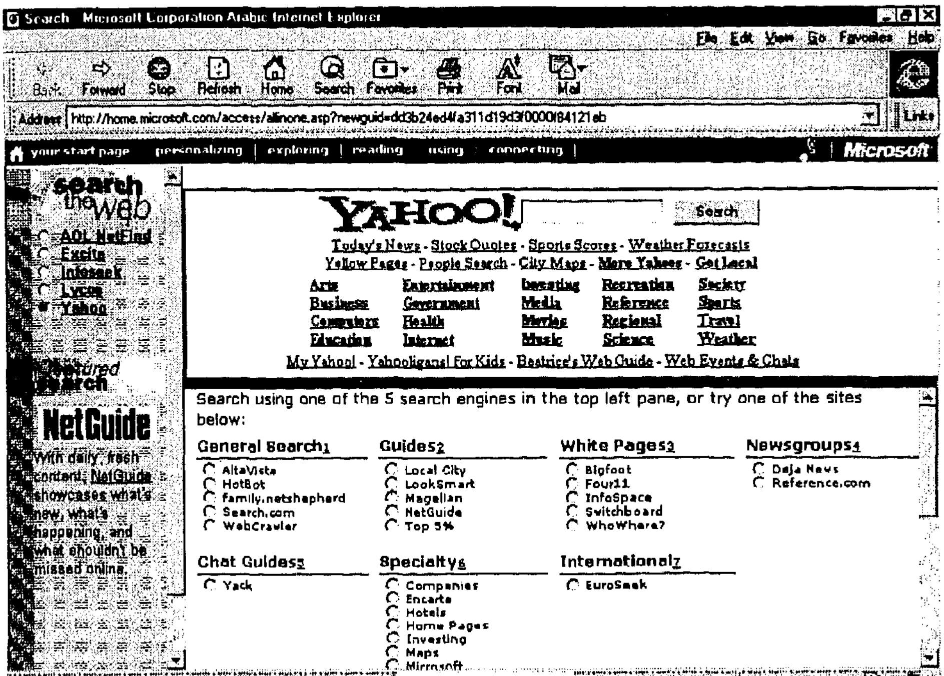
سنستخدم محرّك البحث «Yahoo» للحصول على وصفة تحضير طبق «الكاري» بعد عرض الصفحة الأساسية لمحرّك البحث. . . أنظر الشكل (14 ـ 10).

* إطبع «curry recipe» في المربّع النصي Search.
* إختر الزر Search.
* إختر Yes من المربّع Security Information. أنظر الشكل (15 ـ 10).

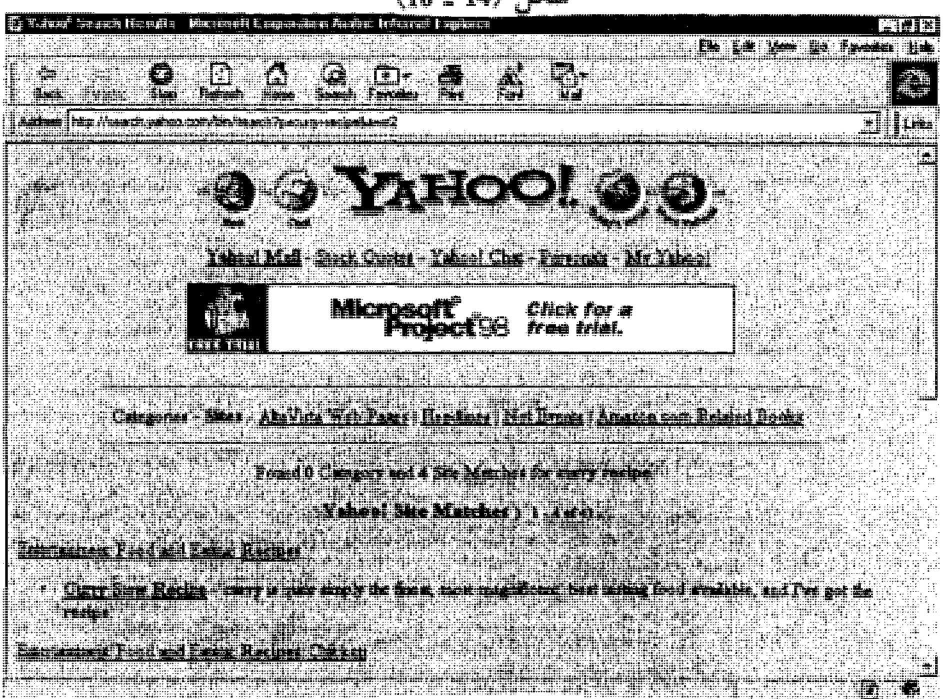
يتم عرض نتائج البحث في الجزء الأسفل من الصفحة. . .

* إختر «Curry Stew Recipe».

أنظر الشكل (16 ـ 10).



شكل (14 ـ 10)



شكل (15 ـ 10)



شكل (16 ـ 10)

يتم فتح الصفحة التي تضم وصفة تحضير الطبق المطلوب. عند التمرير في هذه الصفحة، تجد الخطوات اللازمة لتحضير الطبق. أنظر الشكل (17 ـ 10).

القرص

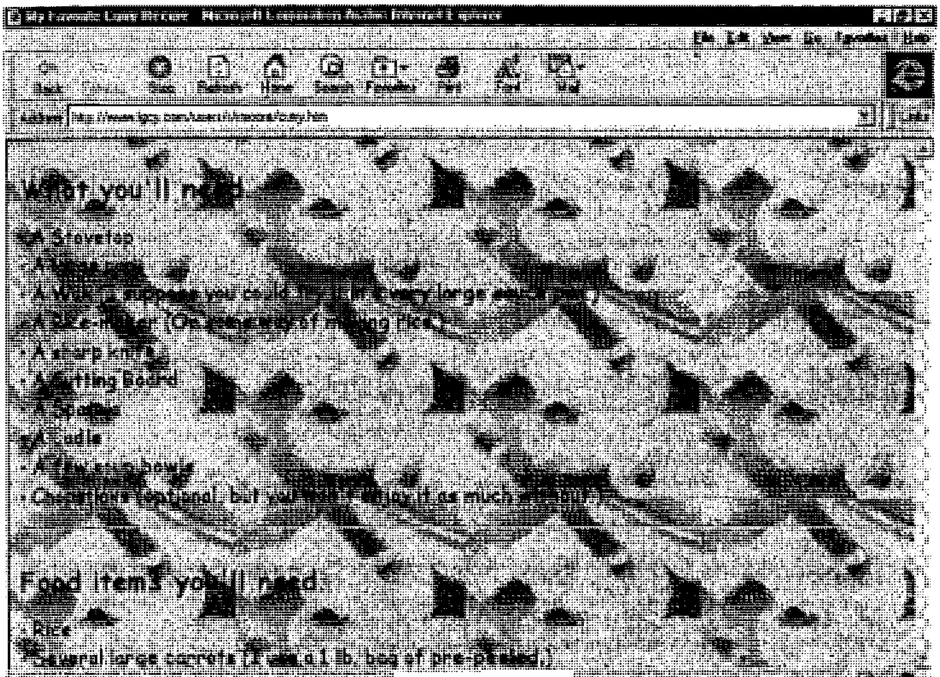
افتح الملف «Curry» للحصول على وصفة تحضير الطبق

□ إرسال زهور

في نفس البلد أو حتى في بلدٍ آخر، يمكنك إرسال الزهور للشخص الذي يهمك عبر الأنترنيت! في الصفحة الأساسية لمحرّك البحث Excite.

* إختر Shopping. أنظر الشكل (18 ـ 10).

هذه الصفحة تخص أنواع متعددة لأهداف تسوّق عبر الأنترنيت...



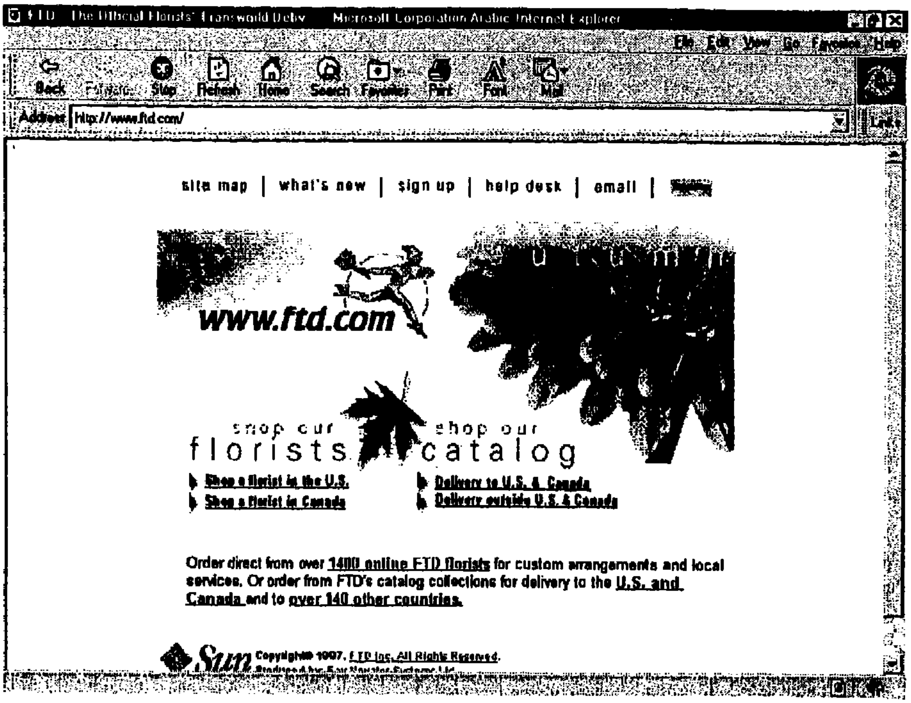
شكل (17 ـ 10)



شكل (18 ـ 10)

* إختر الربط FTD تحت الربط Flowers & Gifts.

أنظر الشكل (19 ـ 10).



شكل (19 ـ 10)

* إختر what's new من الصفحة الأساسية.

أنظر الشكل (20 ـ 10).

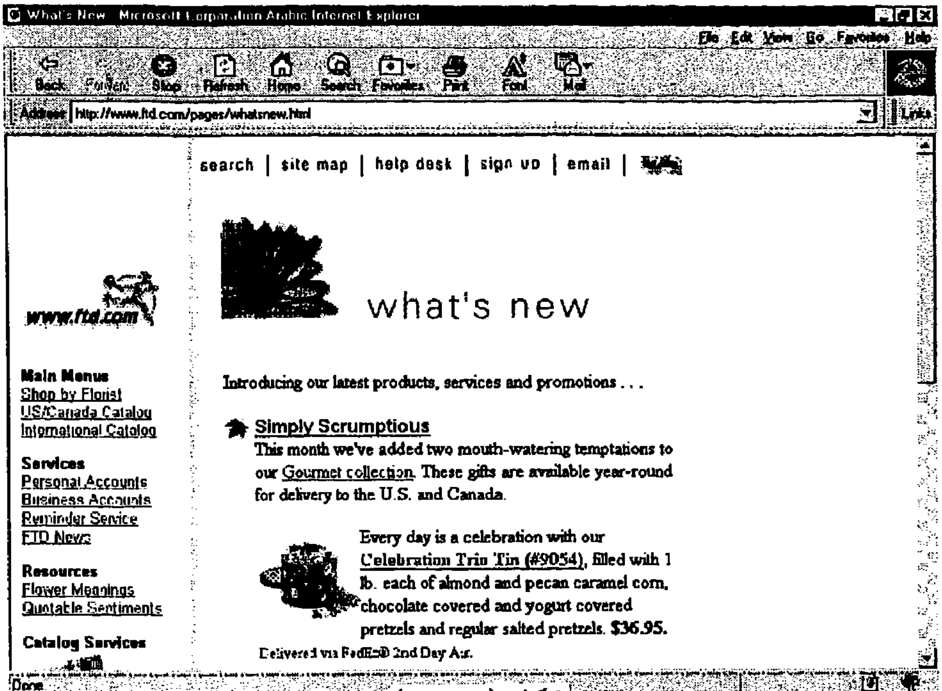
في هذه الصفحة يتم عرض الجديد من باقات الزهور. إذا أردت باقة معينة، تختار Search من الصفحة المعروضة. لاستعراض الباقة بشكلٍ أوضح...

* أنقر الصورة الخاصة بها.

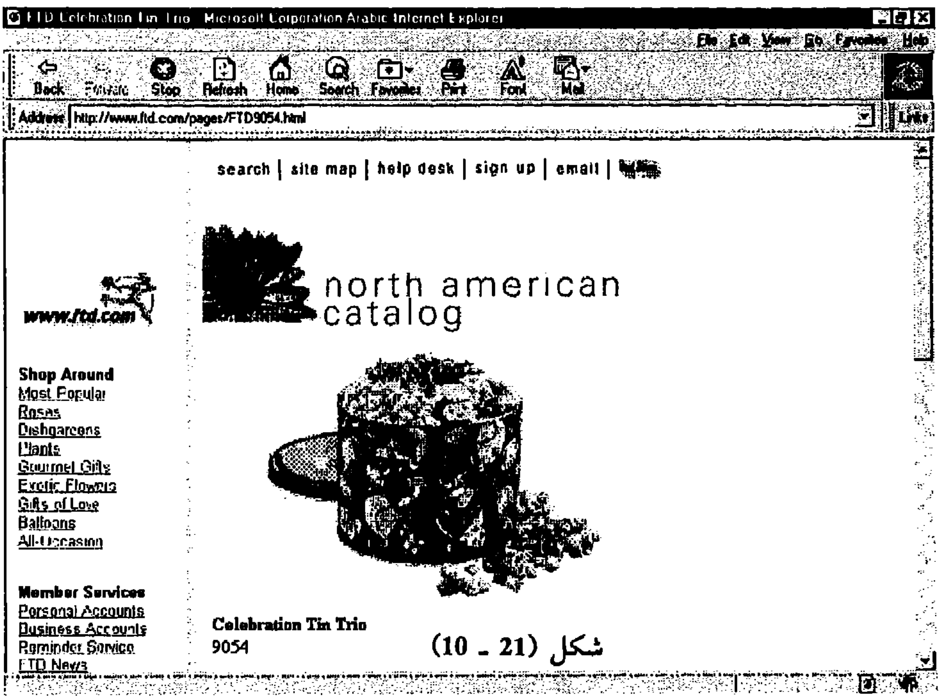
أنظر الشكل (21 ـ 10).

مرّر العرض إلى أسفل الصفحة لتتمكن من إرسال الباقة التي استعرضتها... أنظر الشكل (22 ـ 10).

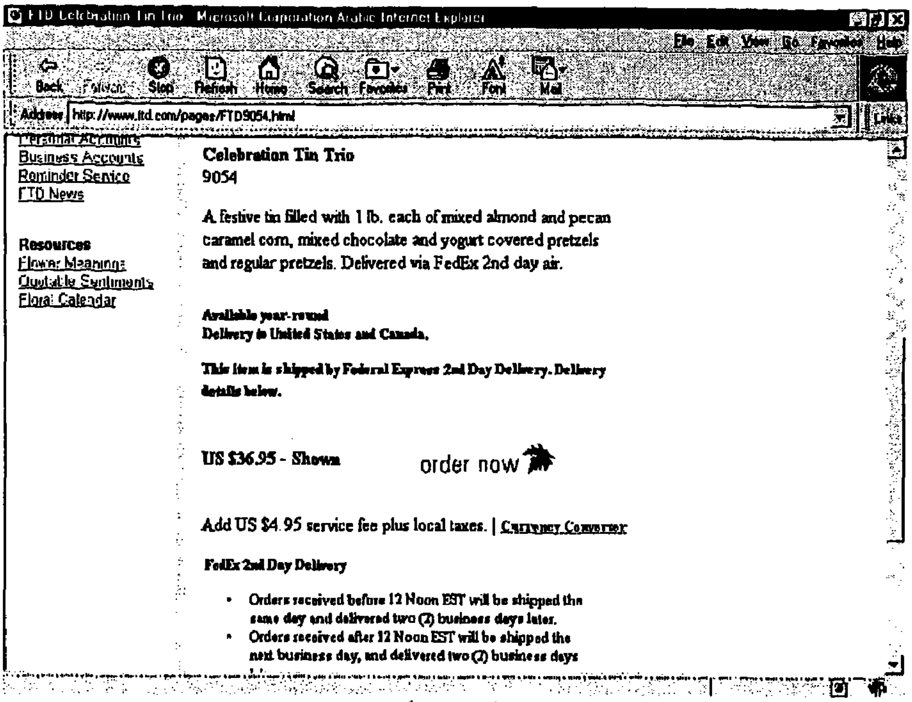
في هذا الجزء تجد سعر الباقة مع الربط Order Now.



شكل (10 - 20)



شكل (10 - 21)



شكل (22 ـ 10)

* إختر Order Now.

أنظر الشكل (23 ـ 10).

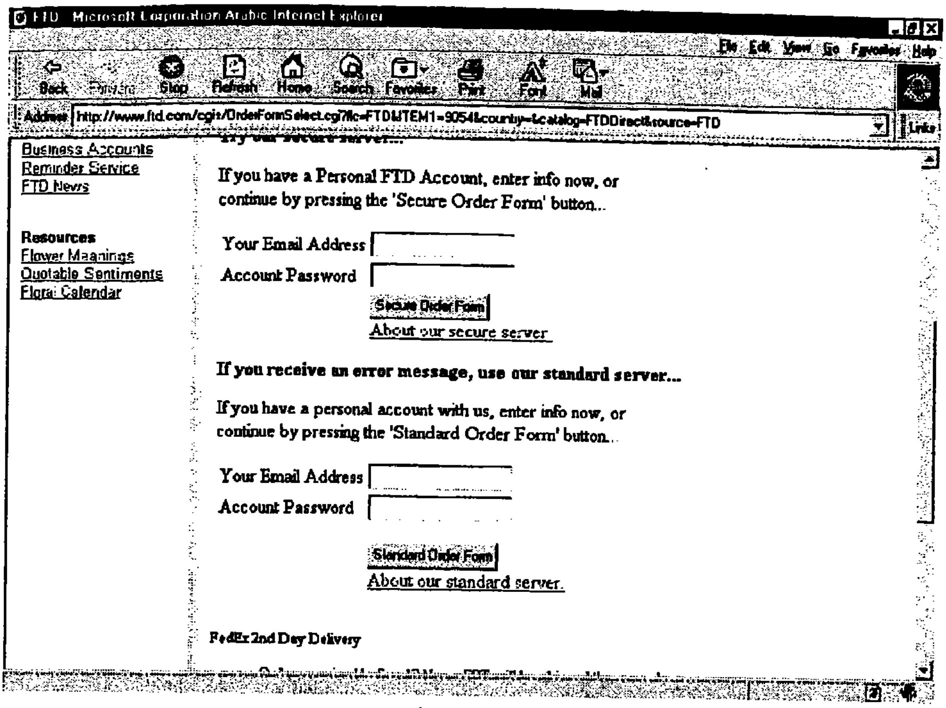
في الجزء الأسفل من صفحة الطلب، تدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور لاشتراكك لدى المؤسسة لكي يتم الإرسال بالطريقة المؤمنة (باختيار Secure Order Form، أي لا تظهر المعلومات لمستخدمين عبر الأنترنيت أثناء إرسالها) أو بالطريقة العادية باختيار الزر Standard Order Form.

في حال لم تكن مشتركاً مع المؤسسة، يمكنك الاشتراك باختيار Sign Up. ولتحديد وجهة الإرسال، تختار «Delivery» من الصفحة الأساسية للموقع، ثم تدخل معلومات عن عنوان المرسل إليه.

☐ طلب طعام

مع أن هذه الميزة لم تنتشر بعد بشكل فعّال في بلادنا العربية، لكننا سنعرض

مثل عن كيفية طلب المطعام من خلال موقع «كنتاكي فرايد تشيكن» في قطر (كان لا يزال تحت الإنشاء وقت إعداد هذا الكتاب). سنعتمد على محرّك البحث Yahoo للوصول إلى الصفحة المطلوبة. بعد عرض الصفحة الأساسية للمحرّك.



شكل (23 ـ 10)

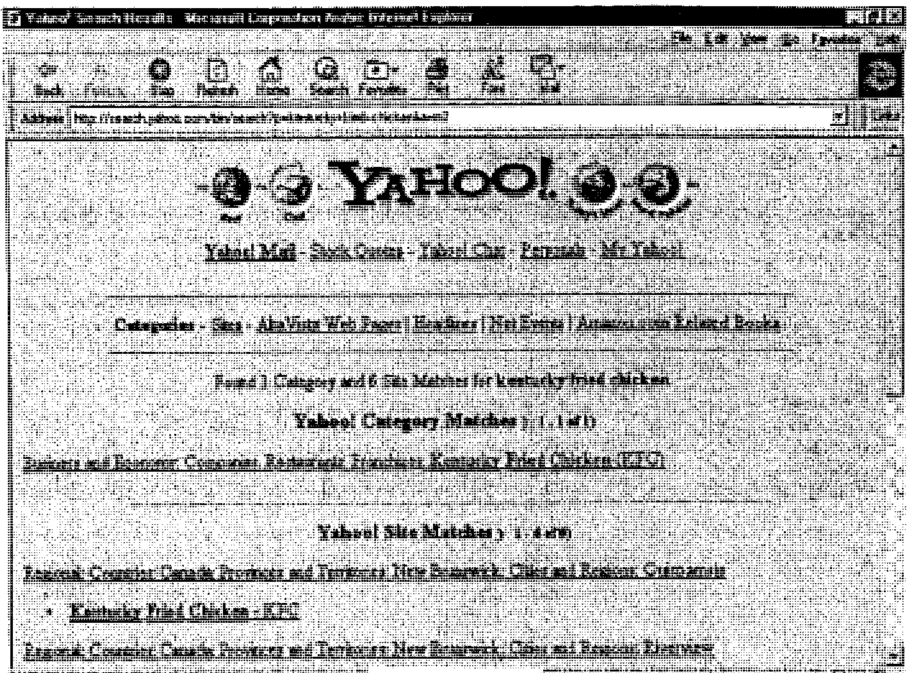
* إطبع «Kentucky fried chicken» في المربّع النصي.
* إختر الزر Search.
* إختـاء Yes من المربع Security Information Search.

أنظر الشكل (24 ـ 10)

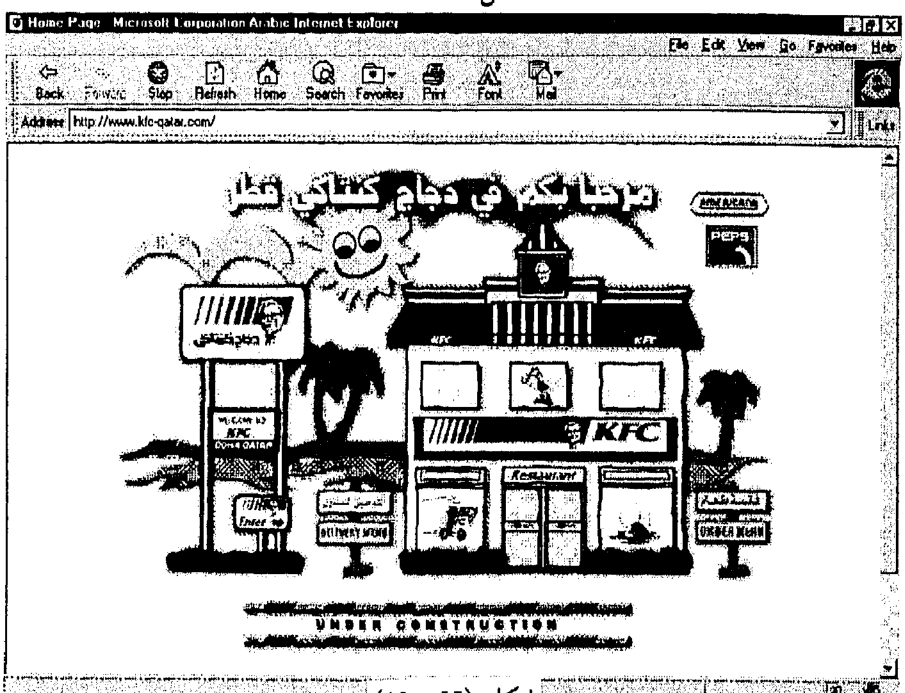
يتم عرض نتيجة البحث في صفحة تمرر خلالها لتجد Kentucky Fried Chicken . . . Regional Countries: Qatar: Business

* إختر الربط Kentucky Fried Chicken.

أنظر الشكل (25 ـ 10).



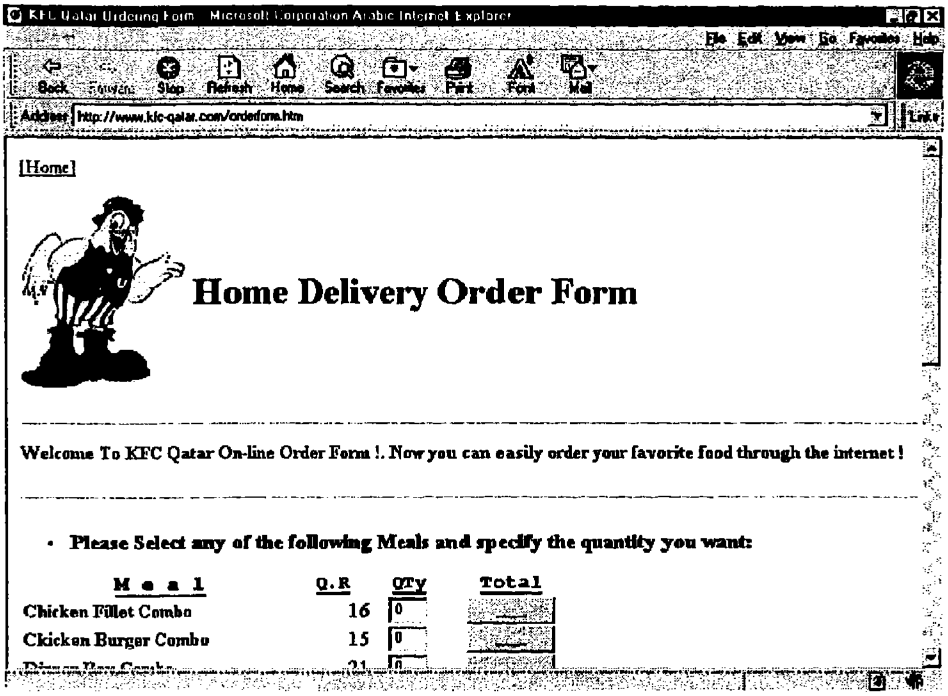
شكل (24 ـ 10)



شكل (25 ـ 10)

يمكنك الإطلاع على الأسعار والوجبات المتوفِّرة باختيار «قائمة الطعام». كما يمكنك بعد الطلب باختيار «التوصيل للمنازل».

أنظر الشكل (26 ـ 10).



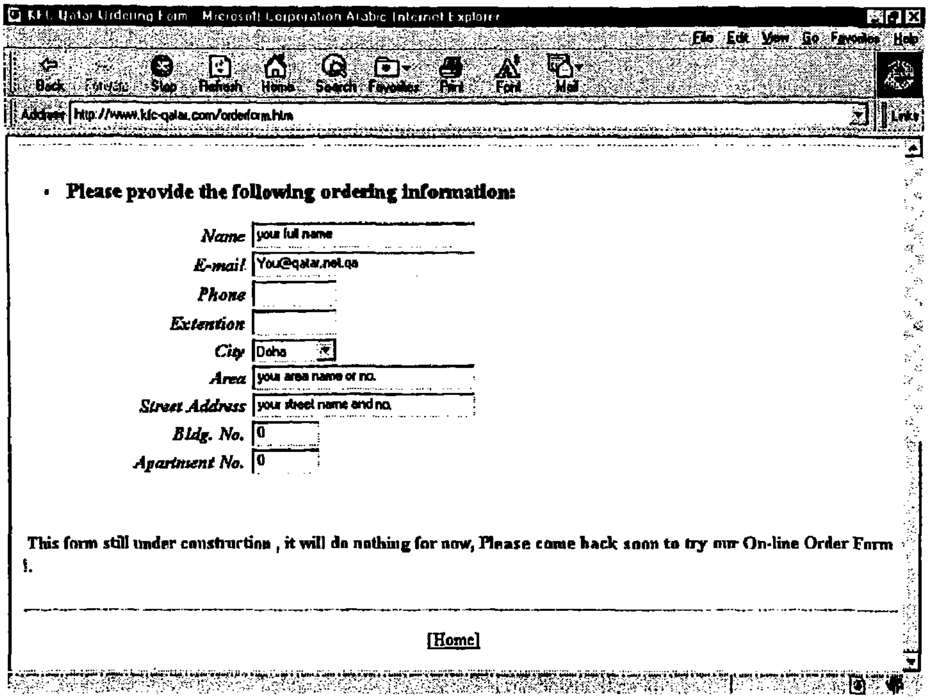
شكل (26 ـ 10)

تختار الأنواع والكميات، ثم تمرِّر العرض للجزء الأسفل من الصفحة... أنظر الشكل (27 ـ 10).

وتدخل المعلومات المطلوبة ليتم الإرسال إليك (طبعاً أن يتم إنها إنشاء هذا الموقع).

أما إذا لم يكن قد تم إنشاء هذا النوع من الطلب في بلادك، يمكنك الاستفادة من الأنترنيت لمعرفة رقم هاتف أو عنوان المطعم المطلوب عبر الصفحات الصفراء في هذه الشبكة.

بعد إعادة عرض الصفحة الأساسية لمحرِّك البحث Yahoo...



شكل (27 ـ 10)

* إطبع Yellow Pages في المربَّع النصي.
* إختر الزر Search.
* إختر Yes في المربع Security Information.

يتم عرض صفحة نتائج البحث، اختر منها ربط لصفحات صفراء ثم ابحث عن هدفك.

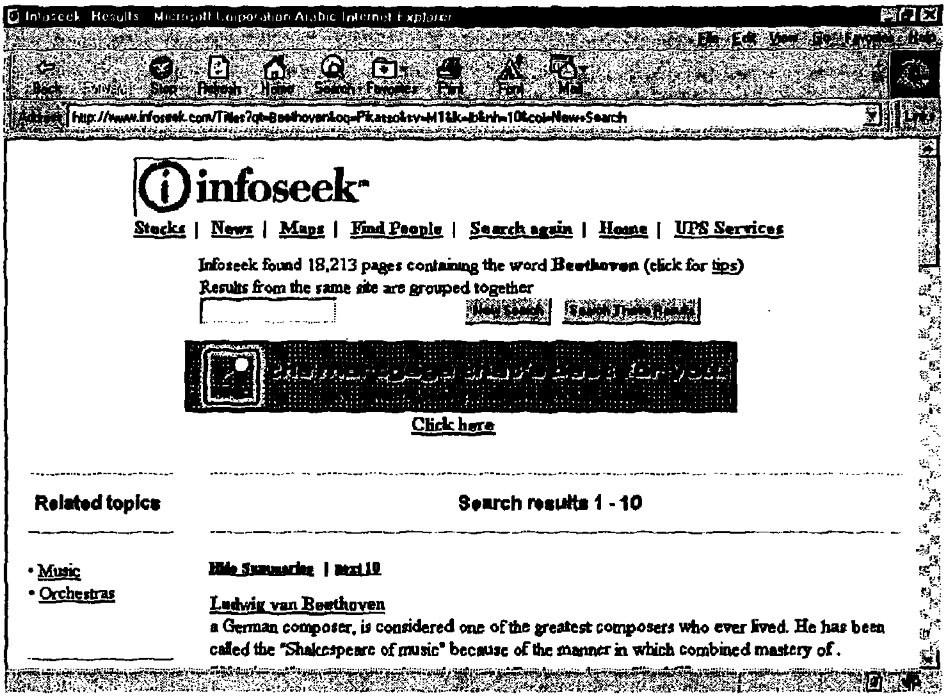
❖ معلومات في الفنون

يمكنك البحث عن معلومات تتعلق بالفنون والفنانين وأعمالهم، بمجرد إدخال أي معلومة تتعلق بهم. مثال على ذلك، سنبحث عن معلومات تتعلق بالفنان Beethoven . . . بعد عرض صفحة محرّك البحث Infoseek . . .

* إطبع Beethoven في المربَّع النصي.
* إختر الزر Seek.

* إختر Yes من المربّع Security Information.

أنظر الشكل (28 ـ 10).



شكل (28 ـ 10)

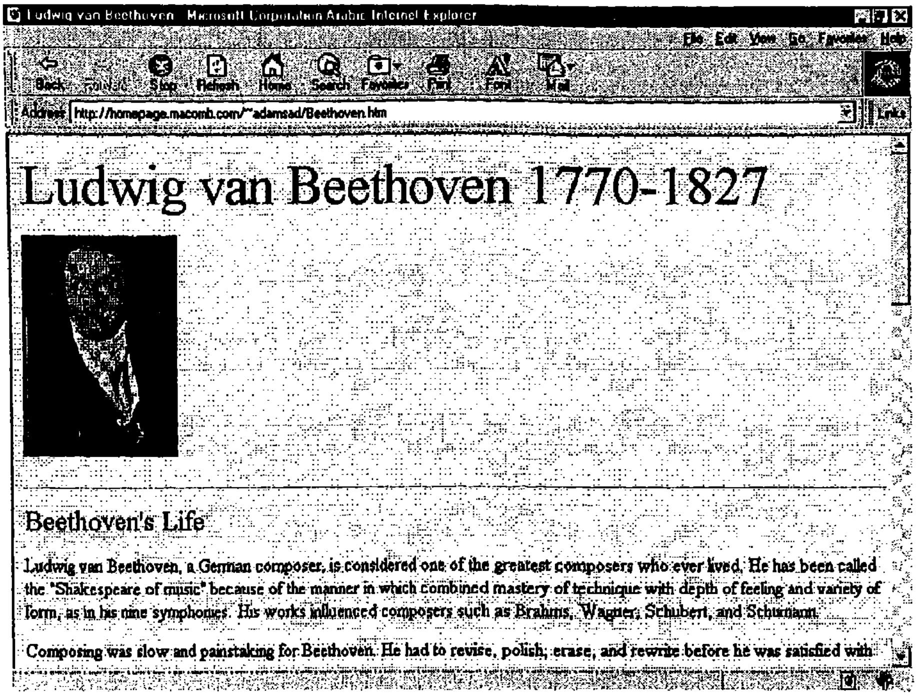
تظهر صفحة نتائج البحث.

* إختر Ludwig van Beethoven. أنظر الشكل (29 ـ 10).

تظهر لك صفحة تتضمن اختصار لحياة الفنان. يمكنك، بنفس الطريقة، البحث عن أعماله أو حتى سماع مقاطع من موسيقاه.

□ ألعاب

حتى الأطفال، والراغبين، خصصت الأنترنيت مواقع لاستعراض، تجربة وحتى الحصول على الألعاب. سنبحث عن ألعاب معروضة للعموم Shareware، أي يمكنك تحميلها مجاناً. من الصفحة الأساسية لمحرّك البحث Infoseek.



شكل (29 ـ 10)

* إختر Games. أنظر الشكل (30 ـ 10).

من صفحة النتائج، . . .

* إختر Game Site، Adrenaline. أنظر الشكل (31 ـ 10).
* إختر الربط Downloads. أنظر الشكل (32 ـ 10).
* إختر اللعبة.

تظهر لك شاشة كما في الشكل (33 ـ 10).

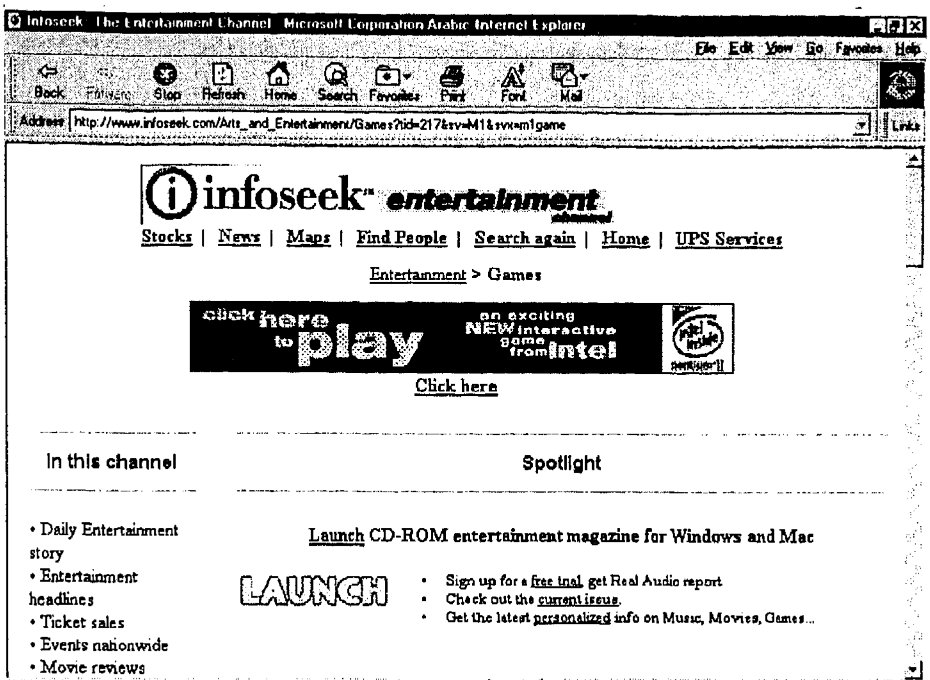
* إختر ملف اللعبة لتحميله.

فيبدأ التحميل تلقائياً، أنظر الشكل (34 ـ 10).

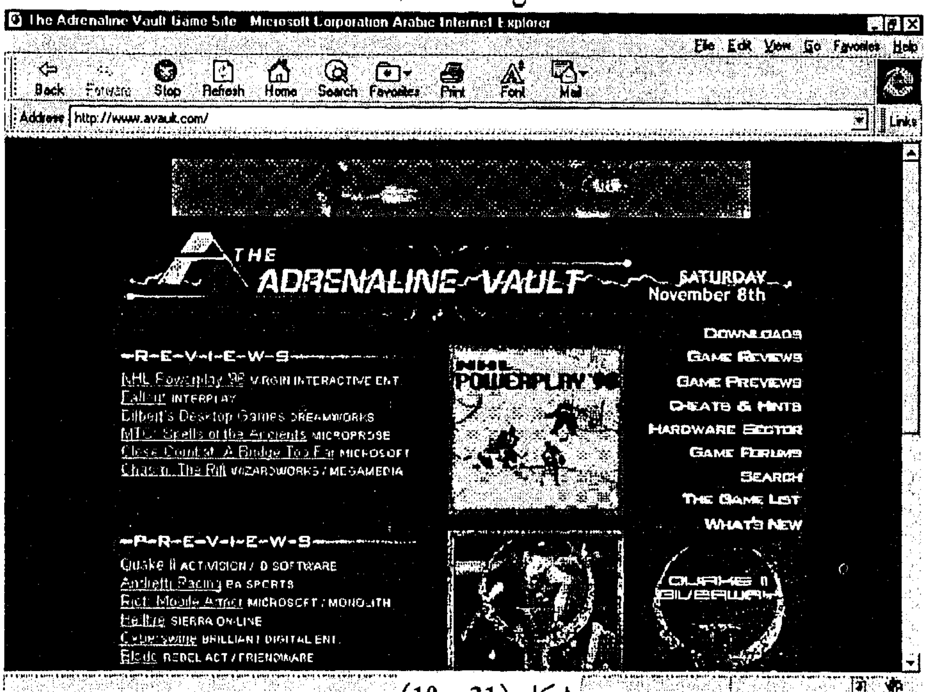
بعدها يظهر مربّع الحوار كما في الشكل (35 ـ 10).

إختر Open it للبدء باللعب مباشرة، أو. . .

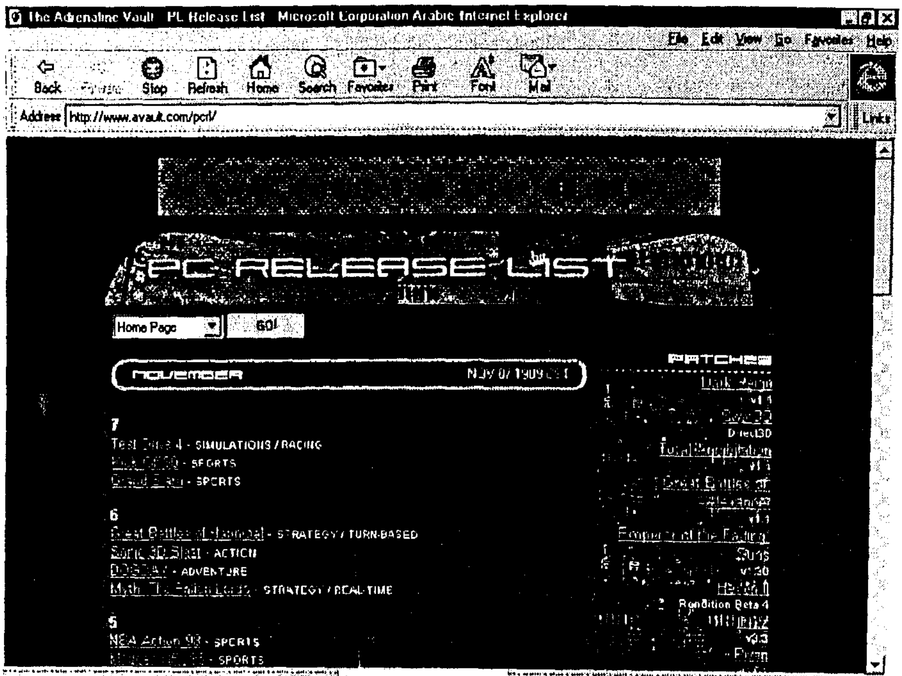
* إختر Save it to disk (شغِّل الخيار).
* إختر OK.



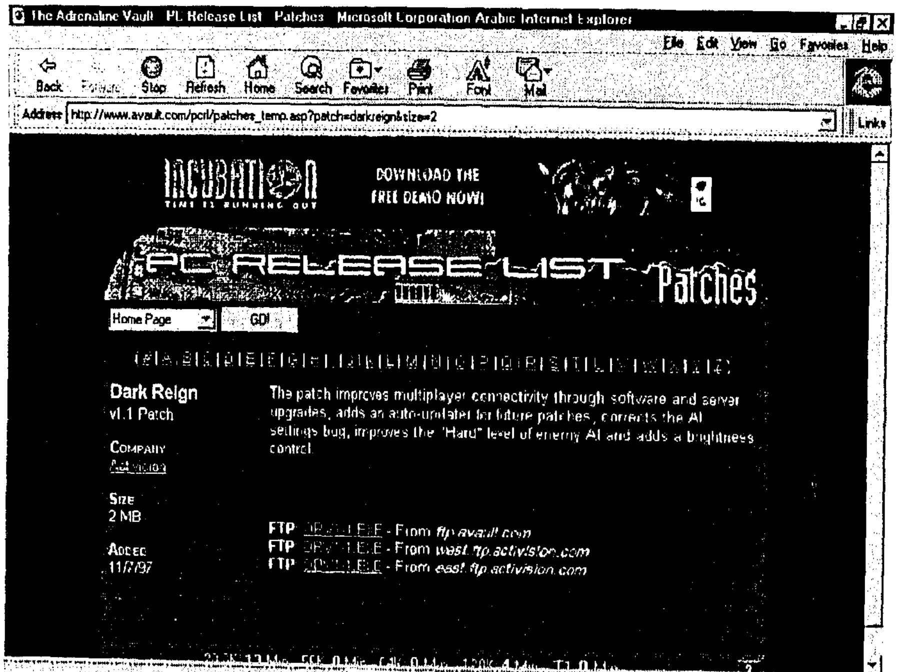
شكل (10 - 30)



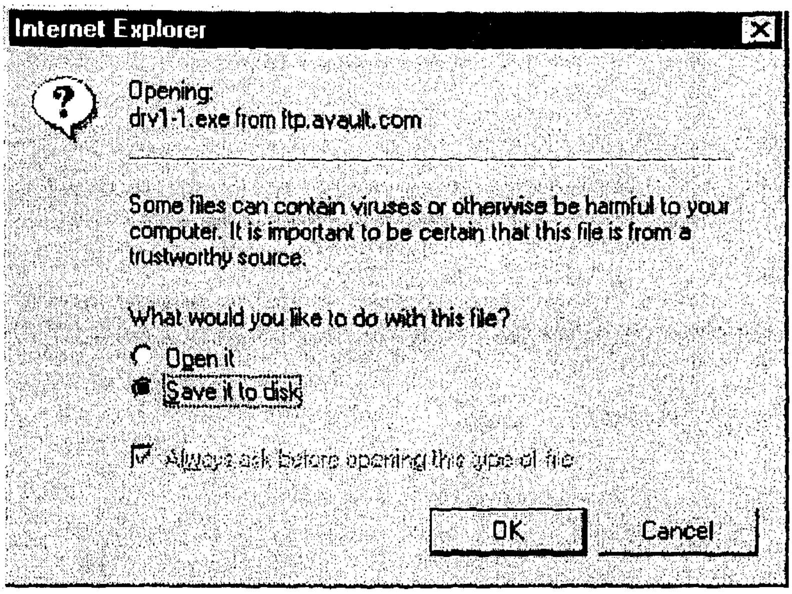
شكل (10 - 31)



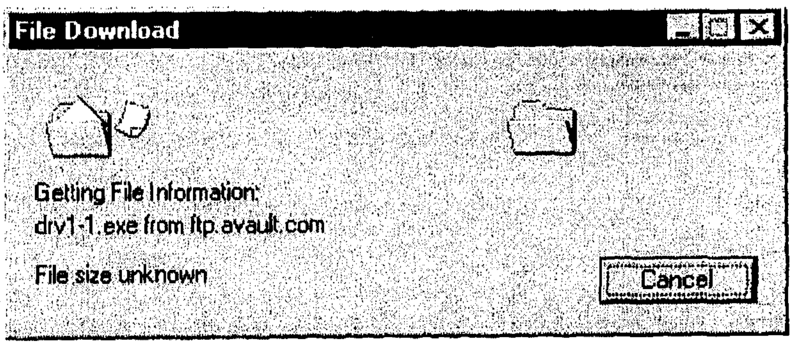
شكل (32 ـ 10)



شكل (33 ـ 10)



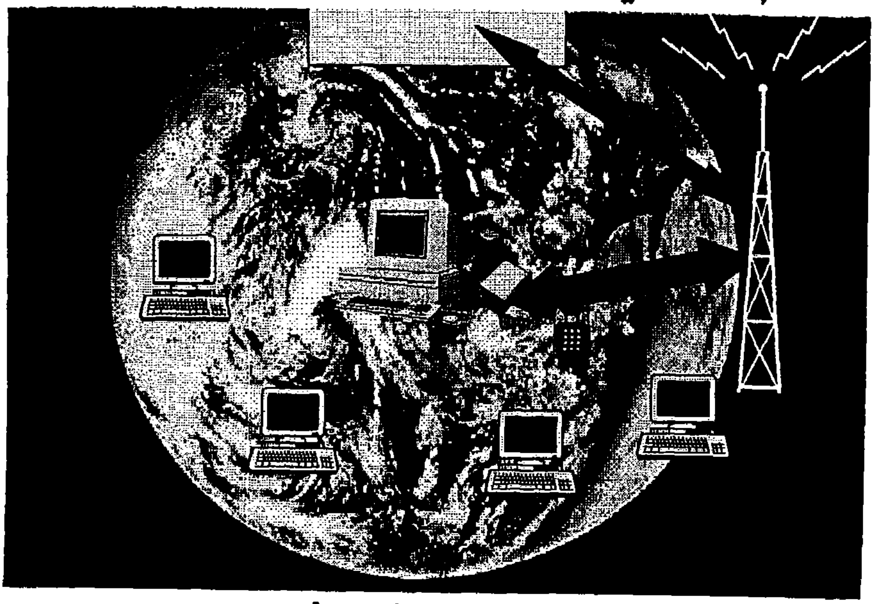
شكل (34 ـ 10)



شكل (35 ـ 10)

ليتم حفظ الملف في الموقع وتحت الإسم اللذان تحددهما ضمن مربَّع الحوار Save as.

القسم الحادي عشر



تحديث العمل

- العمل ضمن دفتر العناوين Address Book
- العمل في البريد الإلكتروني
- إيجاد عنوان بريد إلكتروني
- إرسال معلومات عبر الأنترنيت

11

القسم الحادي عشر

تحديث العمل

هنالك بعض المعلومات التي تحصل عليها عبر الأنترنيت، تريدها متوفُرة لك يومياً وسهلة الوصول، مثل دفتر العناوين الخاص بك، أسعار البورصة، الأخبار اليومية وغيرها. مع العدد المتنامي لمستخدمي الأنترنيت، والأجهزة المزودة بالمعلومات الحديثة، من المهم جداً على تحديث مصادر معلوماتك بشكل مستمر. في هذا القسم سنتناول موضوع تحديث المعلومات التي تخص الأنترنيت من جوانب مختلفة.

في النقطة الأولى من القسم، سنتناول كيفية العمل ضمن دفتر العناوين أو **Address book** لتسهيل إرسال البريد الإلكتروني وإيجاد العناوين التي تريد الإرسال إليها. في النقطة التالية نتناول كيفية استخدام عناوين الدفتر لإرسال البريد لشخص معيّن أو مجموعة أشخاص متوفُرة ضمن مجلد واحد في نفس الوقت.

النقطة الثالثة من هذا القسم تناولت كيفية البحث ضمن الأنترنيت على بريد الكتروني لشركة أو شخص معيّن عبر الصفحات البيضاء أو**white Pages** أما في النقطة الرابعة الأخيرة فتناولنا كيفية إرسال معلومات معينة نجدها ضمن الأنترنيت إلى شخص ما يحاول البحث عنها.

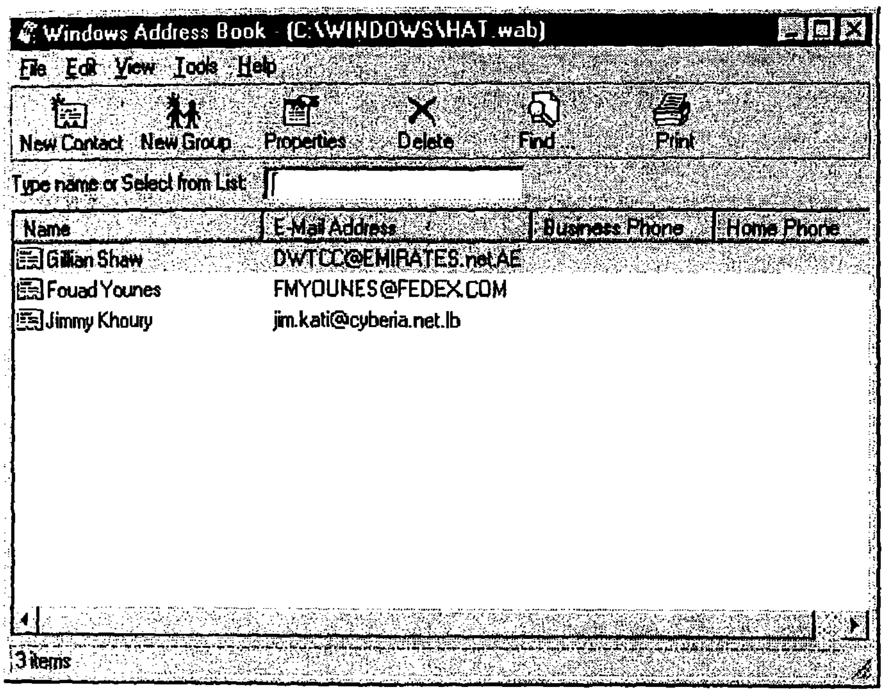
□ العمل ضمن دفتر العناوين Address Book:

يشكّل دفتر العناوين جانباً مهماً في تنظيم حياتك العملية أو المنزلية. مع دخول التبادل الإلكتروني للمعلومات حيّز التنفيذ، أصبح دفتر العناوين الإلكتروني مهماً جداً في هذا المجال. أهم مجال لاستخدام دفتر العناوين، هو في إرسال البريد الإلكتروني وذلك لتسريع العمل.

ضمن البرنامج Internet Mail، الخاص بإرسال واستقبال البريد الإلكتروني، نجد ميزة دفتر العناوين التي تساعدك على تنظيم عناوينك الإلكترونية وإرسال بريدك باستخدامها. لإضافة عناوين إلى هذا الدفتر، بعد تشغيل البرنامج Internet Mail.

* إختر Address Book من القائمة ملف (File).

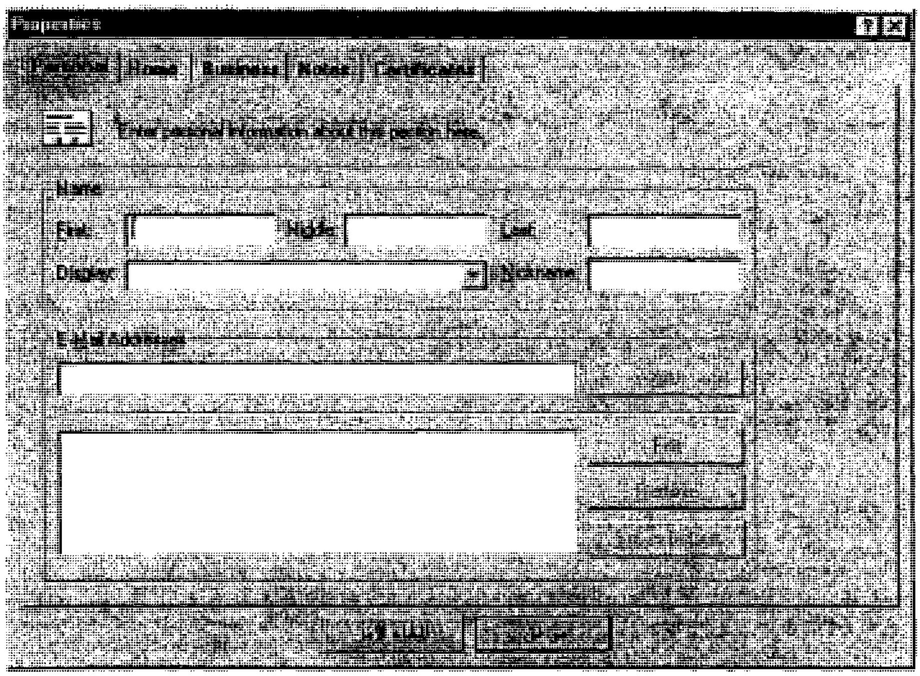
أنظر الشكل (1 ـ 11).



شكل (1 ـ 11)

هذه النافذة تعرض قائمة تضم العناوين الحالية لديك.

* إختر New Contact من القائمة File أو الزر نفسه من شريط الأدوات. أنظر الشكل (2 ـ 11).



شكل (2 ـ 11)

يظهر مربَّع الحوار Properties، مع علامة التبويب Personal مختارة والوامض يتحرَّك ضمن المربَّع النصي First لإدخال الإسم الأول للشخص ضمنه. في علامة التبويت Home تدخل معلومات شخصية عن نفس الشخص، وفي علامة التبويب Business تدخل معلومات عن عمله.

* إطبع الإسم الأول للشخص ضمن المربَّع First.

* إضغط المفتاح TAB أو انقر المربَّع Middle لإدخال الإسم الأوسط (اسم الأب عادةً).

* كرر نفس العمل لإدخال المعلومات ضمن Last.

* من Display تختار أي حقل اسم تريد عرضه ضمن دفتر العناوين.
* ضمن Nick name تدخل اسم مستعار للشخص أو المجموعة يُعتبر اختصار لإرسال البريد.

ملاحظة

تأكد من أن المعلومات التي تدخلها في المربّع Nick name أن تكون فريدة Unique ليصلح استخدامها كمفتاح للمعلومات.

إذا أردت إدخال معلومات إضافية عن الشخص أو المؤسسة الخاصة به، تختار علامة التبويت Home وBusiness.

* ضمن EMail Addresses تدخل عنوان البريد الإلكتروني أو العناوين التي تخص الشخص الذي أدخلت معلوماته.
* إختر موافق (OK) بعد الانتهاء من إدخال المعلومات.

أنظر الشكل (3 ـ 11).

يتم عرض العنوان الجديد ضمن نافذة دفتر العناوين.

يمكنك إنشاء مجموعات مختلفة تضيف إليها عناوين بريد الكتروني متعلقة ببعضها البعض، حيث تتمكّن لاحقاً من إرسال البريد إلى المجموعة في وقتٍ واحد أو اختيار أشخاص معينين من هذه المجموعة للإرسال لهم.

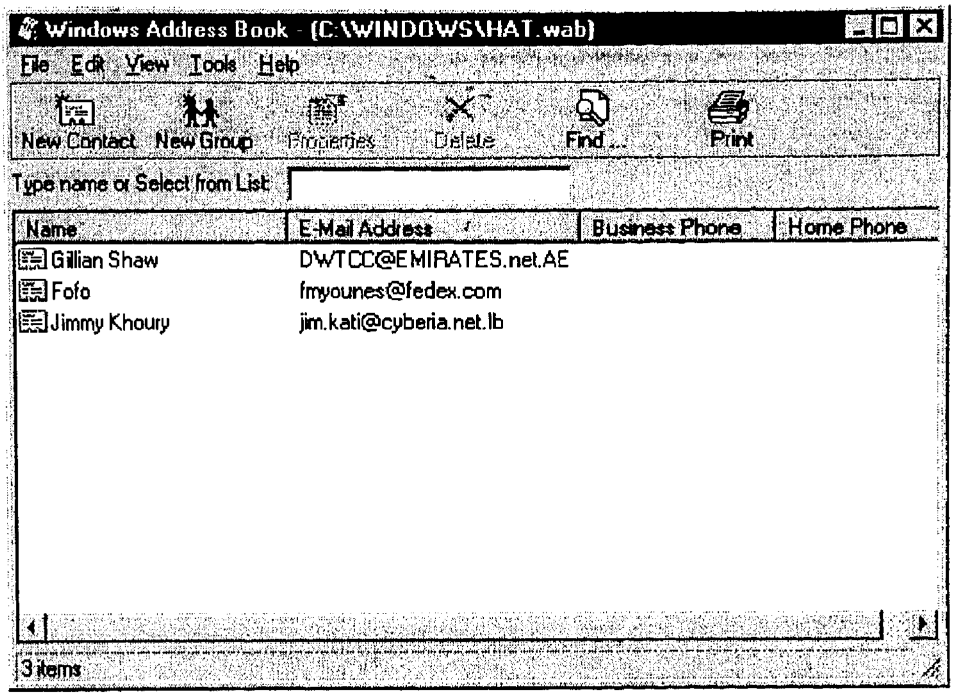
* إختر New Group من القائمة File أو الزر نفسه من شريط اودوات.

أنظر الشكل (4 ـ 11).

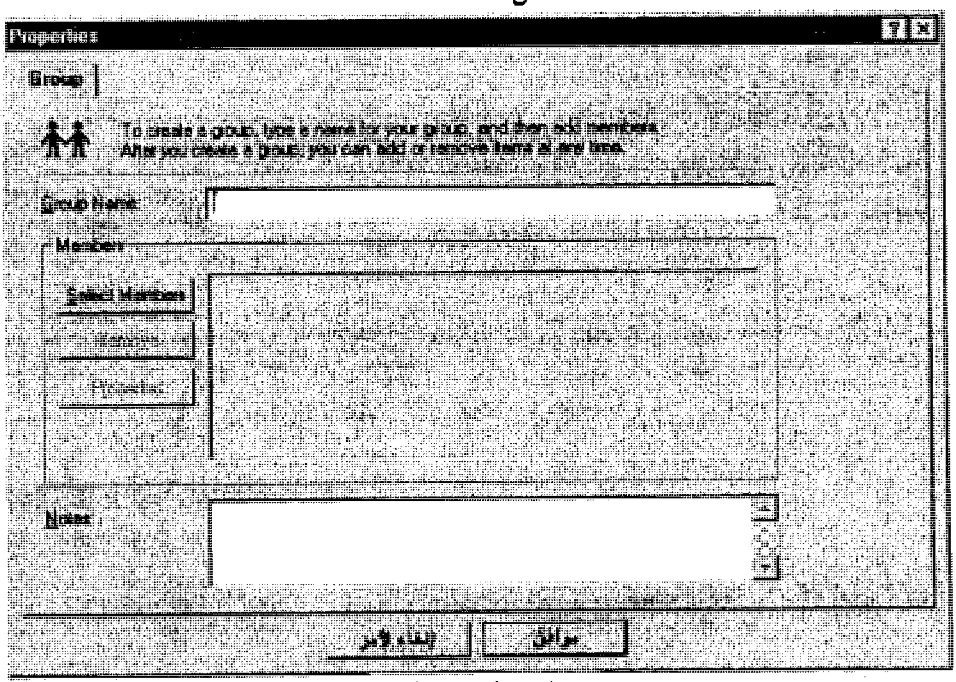
* أدخل اسم المجموعة ضمن Group.
* إختر الزر Select Members لإضافة الأشخاص الذين تريدهم ضمن المجموعة.
* أدخل معلومات عن المجموعة ضمن Notes.
* إختر موافق (OK).

أنظر الشكل (5 ـ 11).

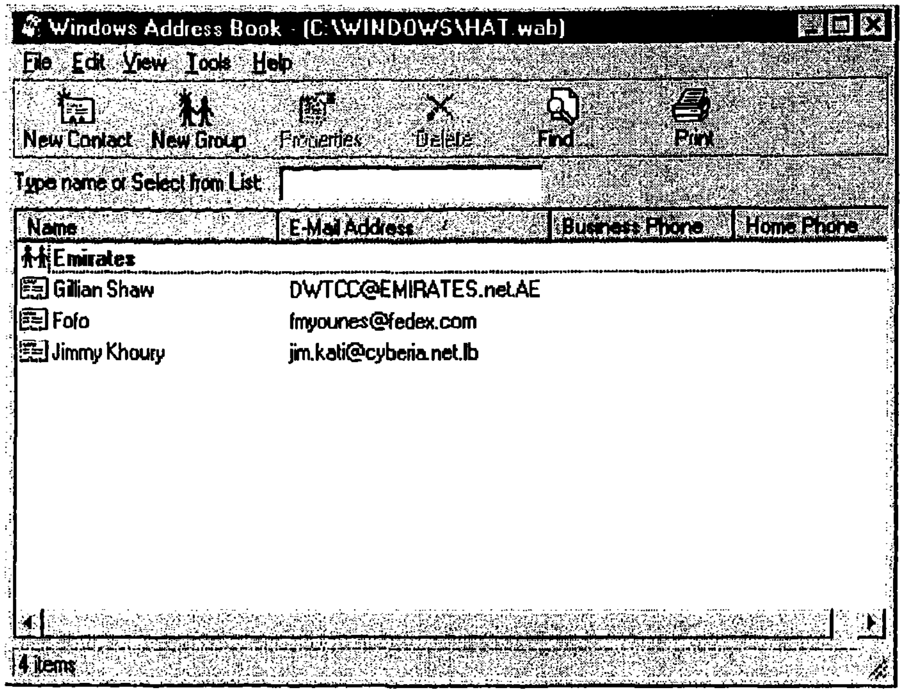
يتم عرض المجموعة الجديدة ضمن نافذة دفتر العناوين.



شكل (3 ـ 11)



شكل (4 ـ 11)



شكل (5 ـ 11)

لإضافة عناوين جديدة إلى المجموعة...

* أنقر المجموعة نقرة مزدوجة.
* إختر الزر Select Members من مربّع الحوار الذي يظهر.

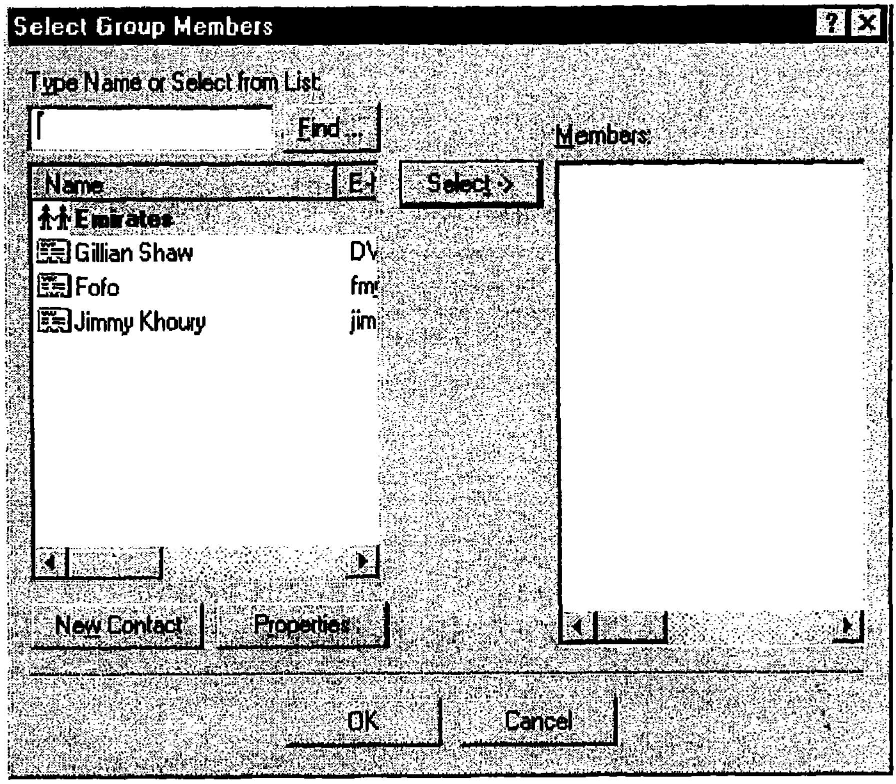
أنظر الشكل (6 ـ 11).

* إختر العنوان الذي تريد إضافته في القائمة في يسار مربّع الحوار ثم اختر الزر Select أو انقر العنوان نقرة مزدوجة.

أنظر الشكل (7 ـ 11).

ملاحظة

لإلغاء عنوان من المجموعة ضمن القائمة Members أنقره بزر الماوس الأيمن، ثم اختر Remove من قائمة الاختصار، أو اختره ثم اضغط المفتاح Del. يتم إلغاء العنوان من المجموعة وليس من دفتر العناوين.



شكل (6 ـ 11)

* اختر OK.
* إختر موافق (OK) من مربَّع الحوار Properties.

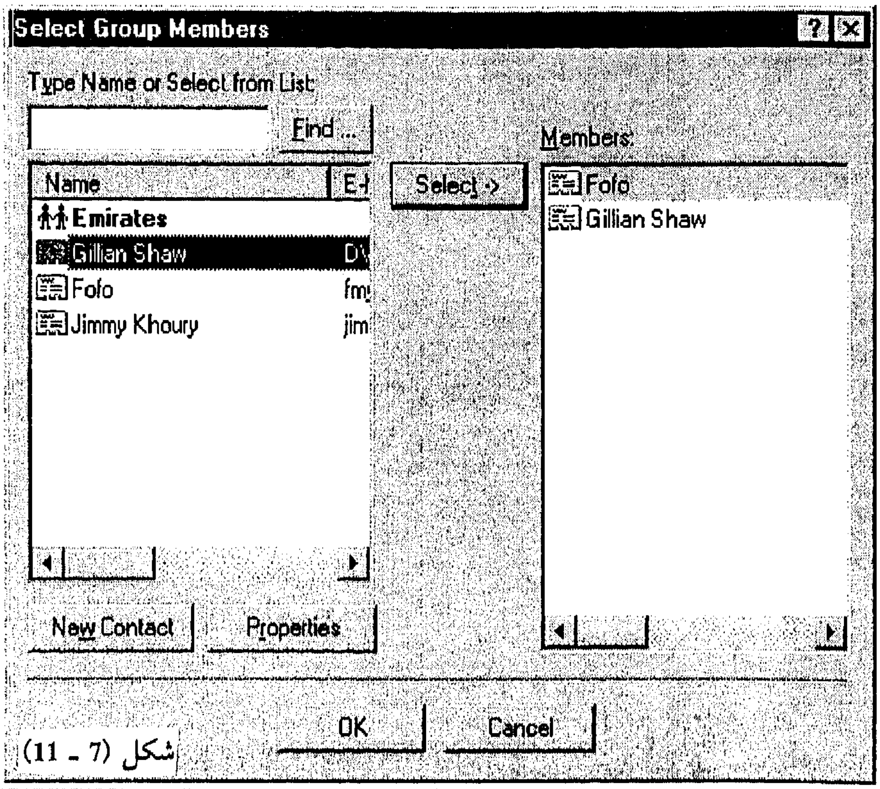
يمكنك تصويب مؤشر الماوس نحو المجموعة لاستعراض محتوياتها. أنظر الشكل (8 ـ 11).

بعد الانتهاء من العمل ضمن نافذة دفتر العناوين...

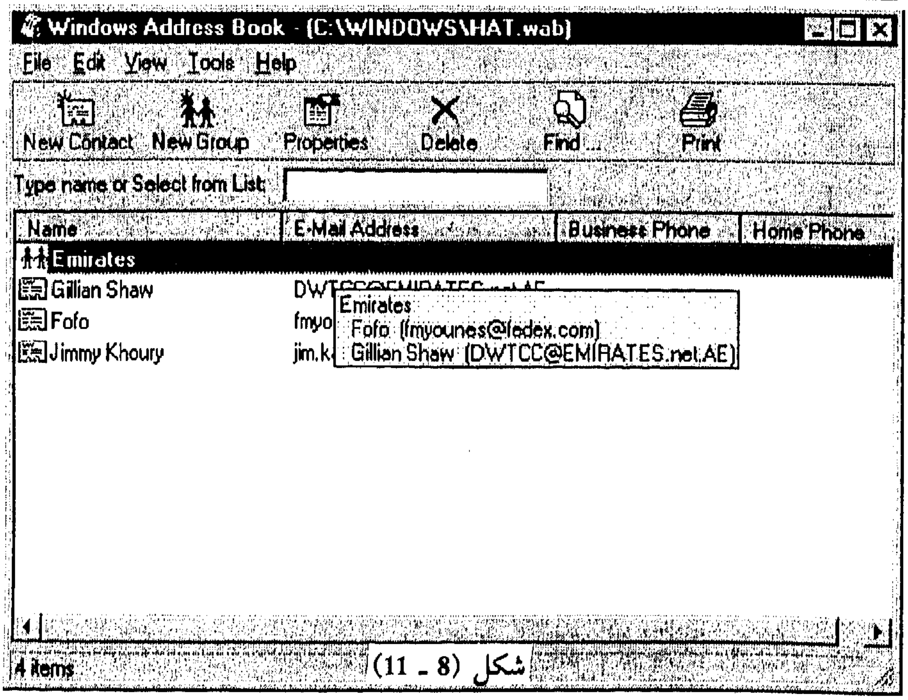
* أنقر الزر Close لإقفال النافذة.

◻ العمل في البريد الالكتروني

مثلما سبق وذكرنا في النقطة السابقة، يمكنك إرسال بريد الكتروني لمجموعة كاملة قمت بإنشائها ضمن دفتر العناوين، أو أفراد مختارين منها. هذه العملية تتم كالتالي:



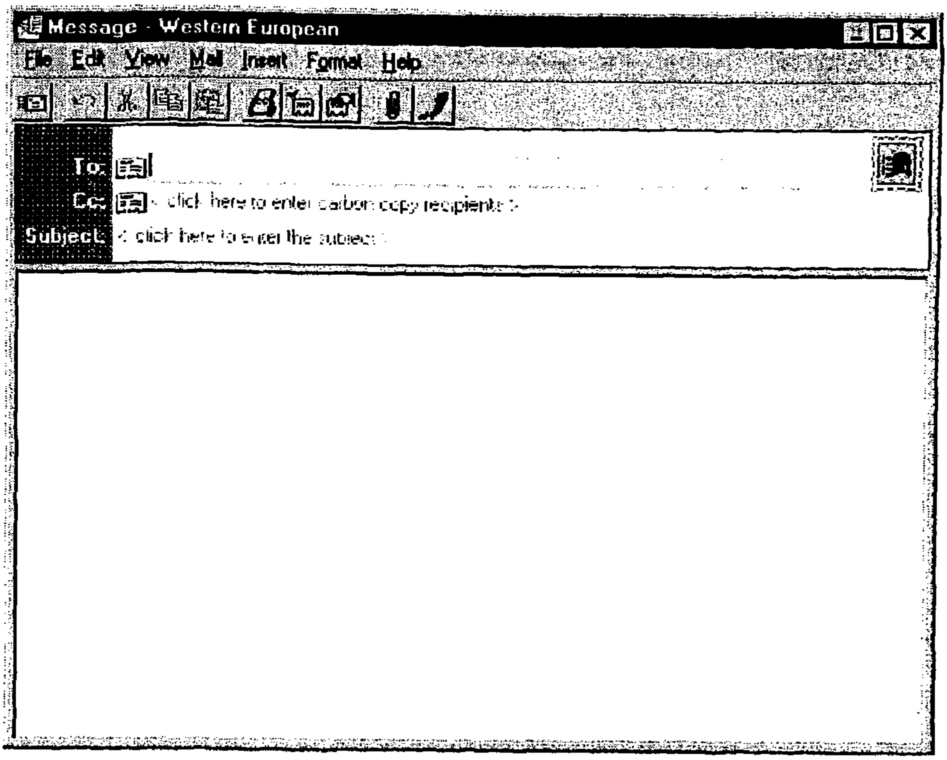
شكل (7 ـ 11)



شكل (8 ـ 11)

* إختر New Message من القائمة Mail أو الزر نفسه من شريط الأدوات.

أنظر الشكل (9 ـ 11).

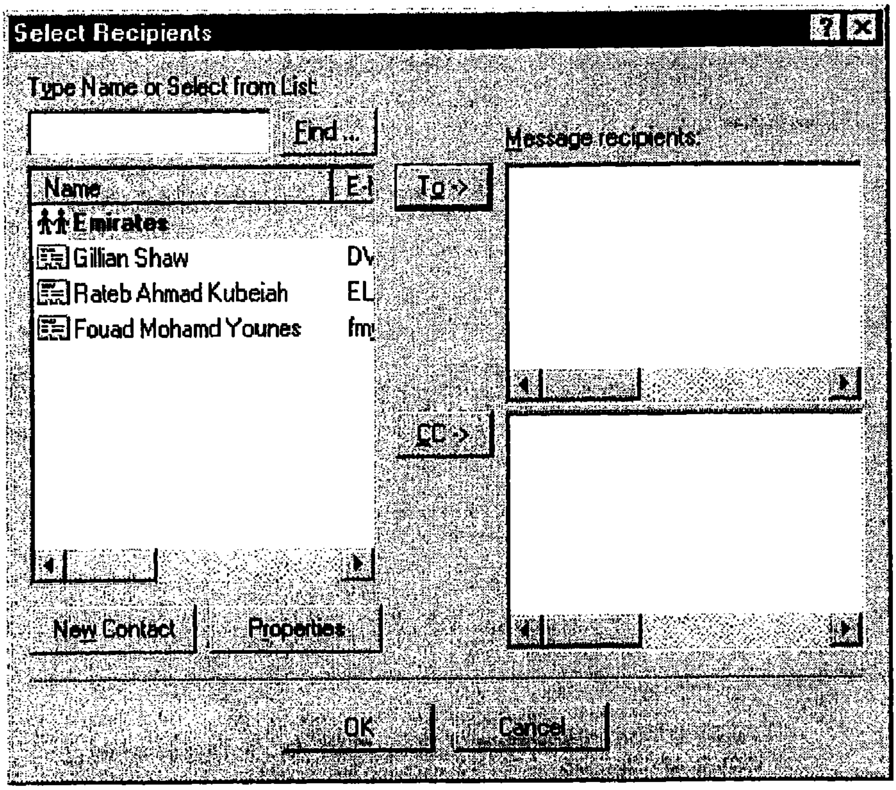


شكل (9 ـ 11)

أنقر الأيقونة إلى يمين «To:» في النافذة Message

أنظر الشكل (10 ـ 11).

* أنقر المجموعة نقرة مزدوجة لإرسال البريد إليها، أو انقر أفراد مختارين للإرسال لهم.
* إختر OK.
* إملأ رسالتك.
* إختر الزر Send.



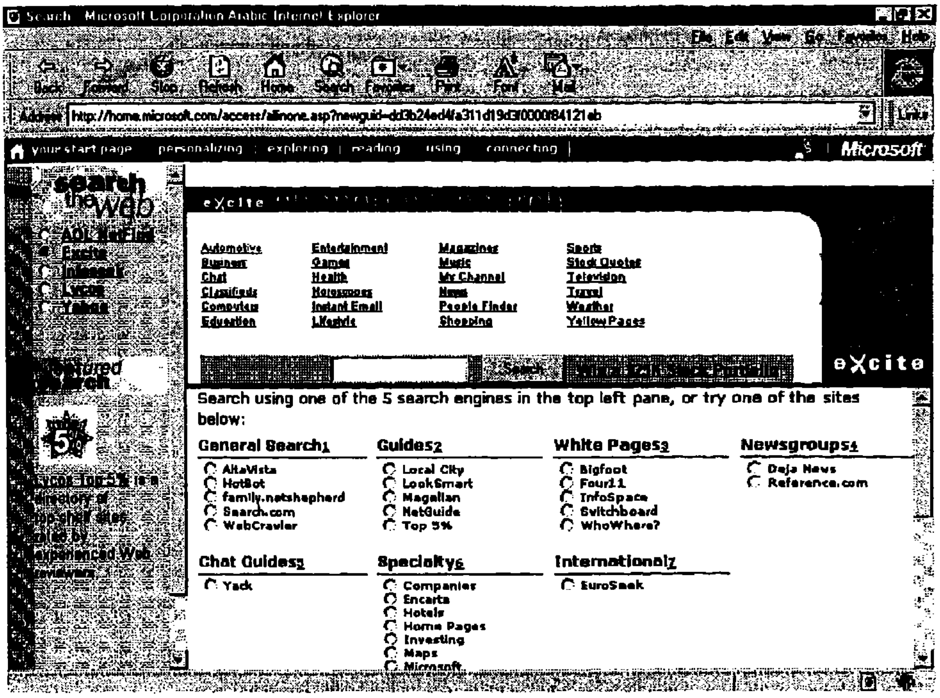
شكل (10 ـ 11)

□ إيجاد عنوان بريد الكتروني

هنالك عدة خدمات ضمن الأنترنيت تساعدك على إيجاد بريد إلكتروني لشخص معيَّن. بعض هذه الخدمات تفرض عليك أجور مالية للعمل بها، والبعض الآخر يعمل مجاناً. سنعرض كيفية إيجاد البريد الإلكتروني لشخص ما باستخدام أحد الخدمات المجانية. هذه العملية تتم من خلال الصفحات البيضاء أو White pages التي تشبه دليل الهاتف إلى حدٍ بعيد.

أي محرّك بحث تعتمده من صفحة Microsoft، يمكنك البحث ضمن الصفحات البيضاء وذلك. باختيار الموقع الذي تريده من أسفل الصفحة.

أنظر الشكل (11 ـ 11).

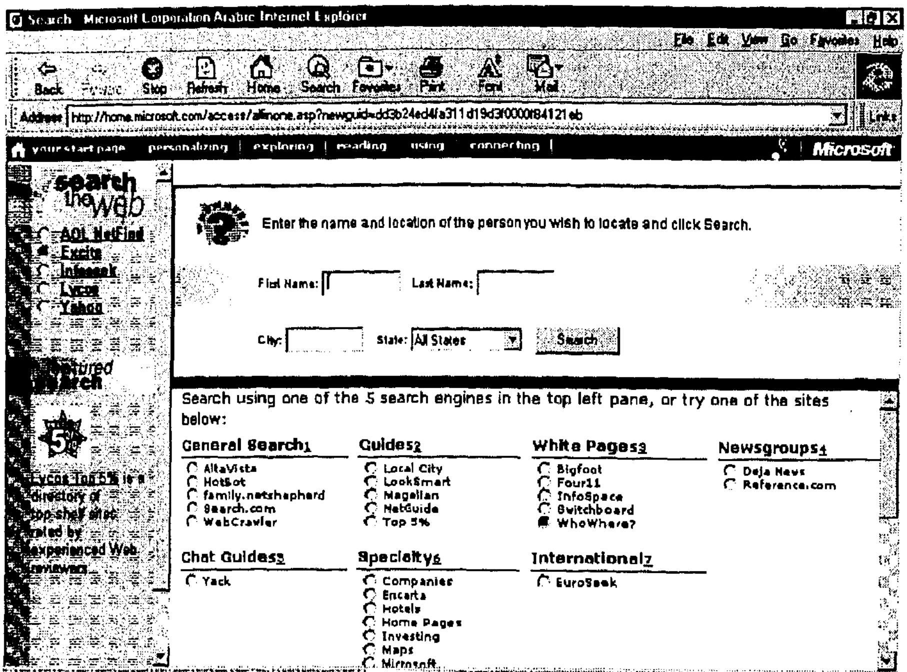


شكل (11 ـ 11)

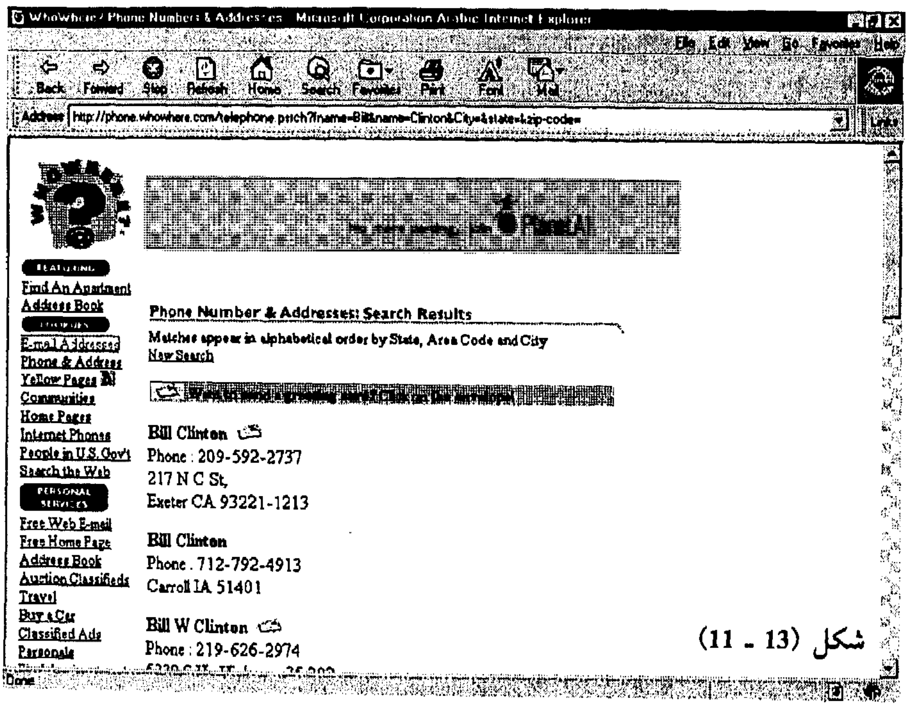
* إختر «Who Where?» من الفصيلة White Pages. أنظر الشكل (11 ـ 12).
* أدخل الإسم الأول للشخص ضمن المربّع First Name.
* أدخل الإسم للعائلة ضمن المربّع Last Name.
* أدخل المدينة التي تريد البحث ضمنها.
* إختر الولاية من State.
* إختر الزر Search.
* إختر Yes من المربّع Security Information.

أنظر الشكل (11 ـ 13).

يتم عرض كل الأسماء المطابقة لهدف البحث لديك، مع أرقام الهاتف والعناوين. للحصول على عناوين البريد الإلكتروني...

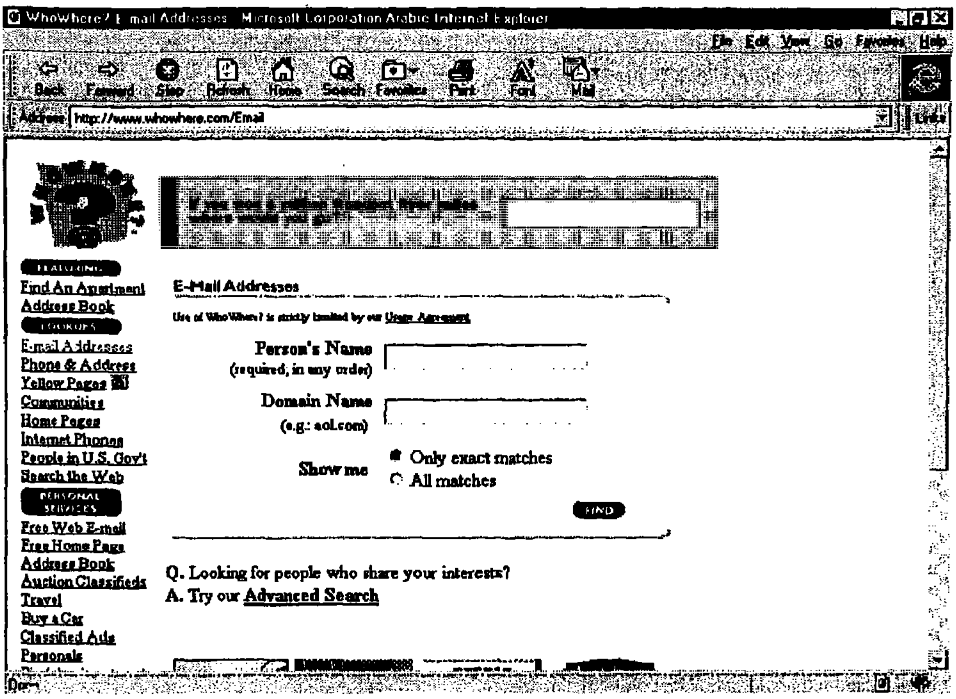


شكل (11 ـ 12)



شكل (11 ـ 13)

* إختر E-mail Addresses من الفصيلة Lookups في الجانب الأيسر للصفحة. أنظر الشكل (14 ـ 11).

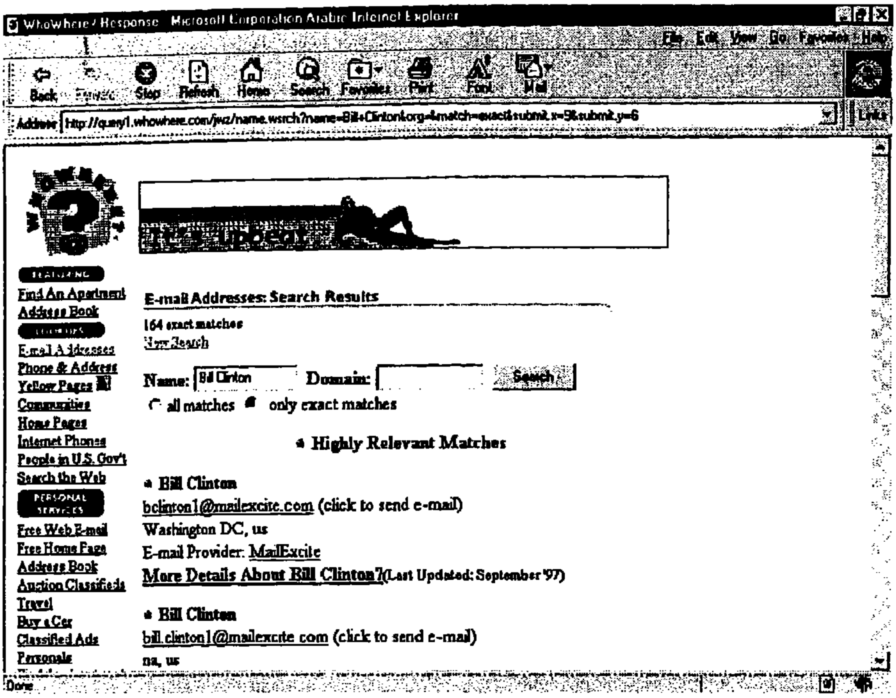


شكل (14 ـ 11)

* أدخل اسم الشخص ضمن Person's Name.
* ضمن Domain Name أدخل مزوّد Server تعتقد أن الشخص يعمل من خلاله (اختياري).
* إختر Fird.

أنظر الشكل (15 ـ 11).

يتم عرض نتائج البحث ضمن صفحة منفصلة تتضمّن عنوان البريد الإلكتروني باللون الأزرق. إذا أردت إرسال بريد للشخص الذي تم إيجاده، كل ما عليك هو نقر عنوان بريده الإلكتروني.



شكل (15 ـ 11)

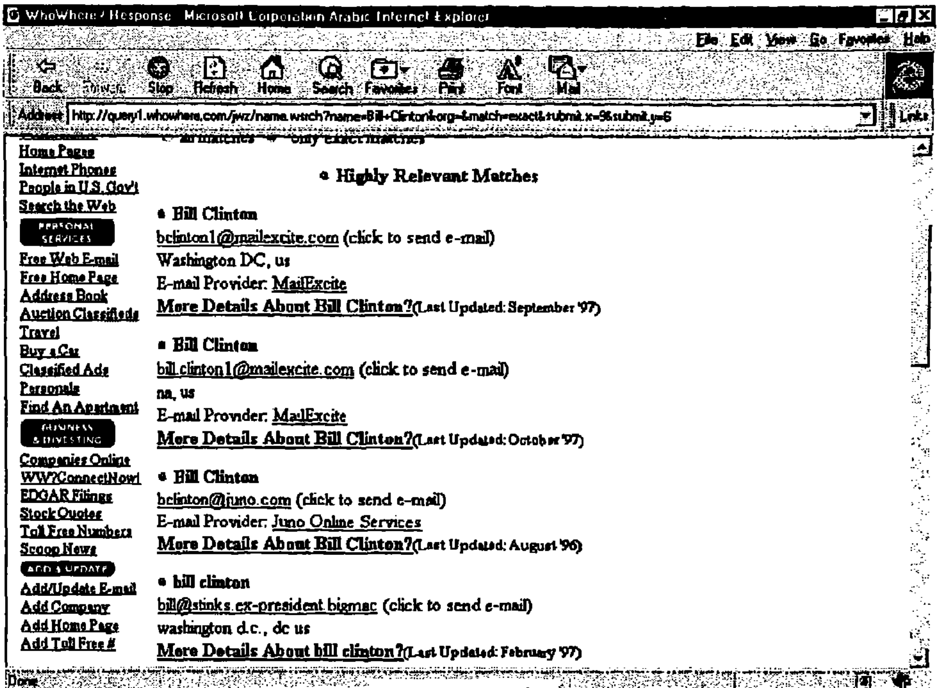
ملاحظة

في حال لم تجد بريد الكتروني لشخص معين وكنت متأكداً أن لديه بريد، يعود ذلك لعدم تسجيل الشخص ضمن الصفحات البيضاء.

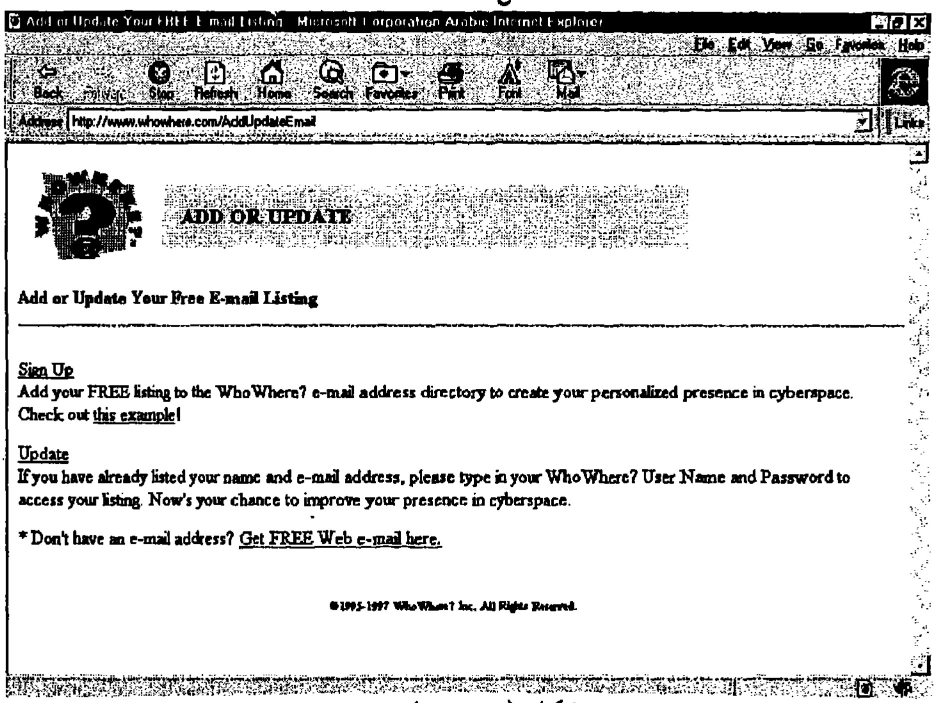
تسجيل بريدك الإلكتروني ضمن الصفحات البيضاء...

* مرر العرض ضمن صفحة نتائج البحث في «Who Where?». أنظر الشكل (16 ـ 11).
* إختر Add/update E-mail من الفصيلة ADD & UPDATE في الجانب الأيسر للصفحة. أنظر الشكل (17 ـ 11).
* إختر Sign up من الصفحة ADD or UPDATE. أنظر الشكل (18 ـ 11).
* أدخل المعلومات المطلوبة ضمن المربعات المناسبة.
* مرّر العرض لأسفل الصفحة.

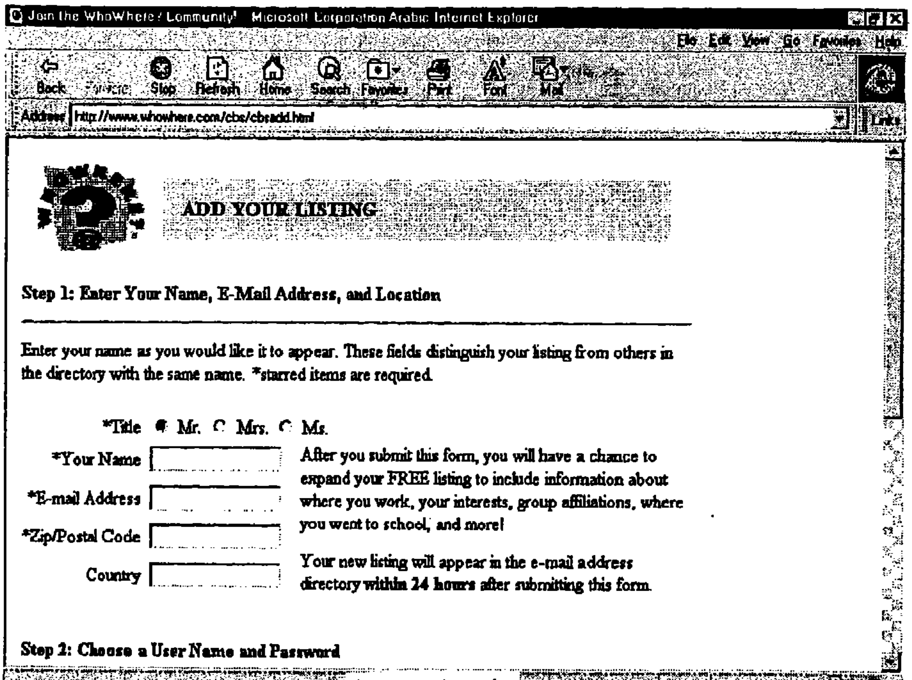
أنظر الشكل (19 ـ 11).



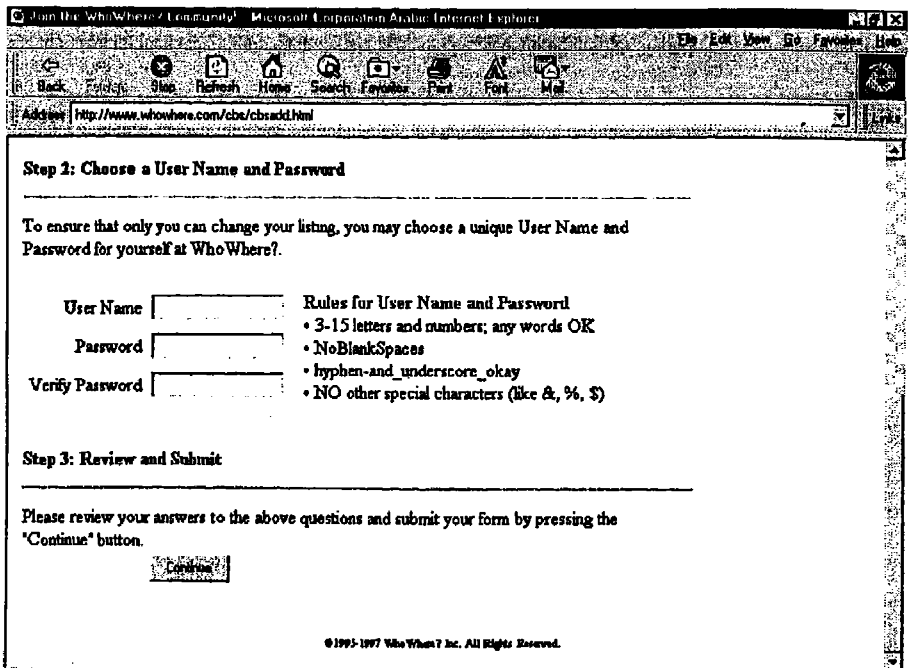
شكل (11 ـ 16)



شكل (11 ـ 17)



شكل (11 ـ 18)



شكل (11 ـ 19)

* أدخل اسم وكلمة مرور لكي لا يتم تعديل معلوماتك من قبل الغير.
* إختر Continue.
* إختر Yes من المربَّع Information Security.

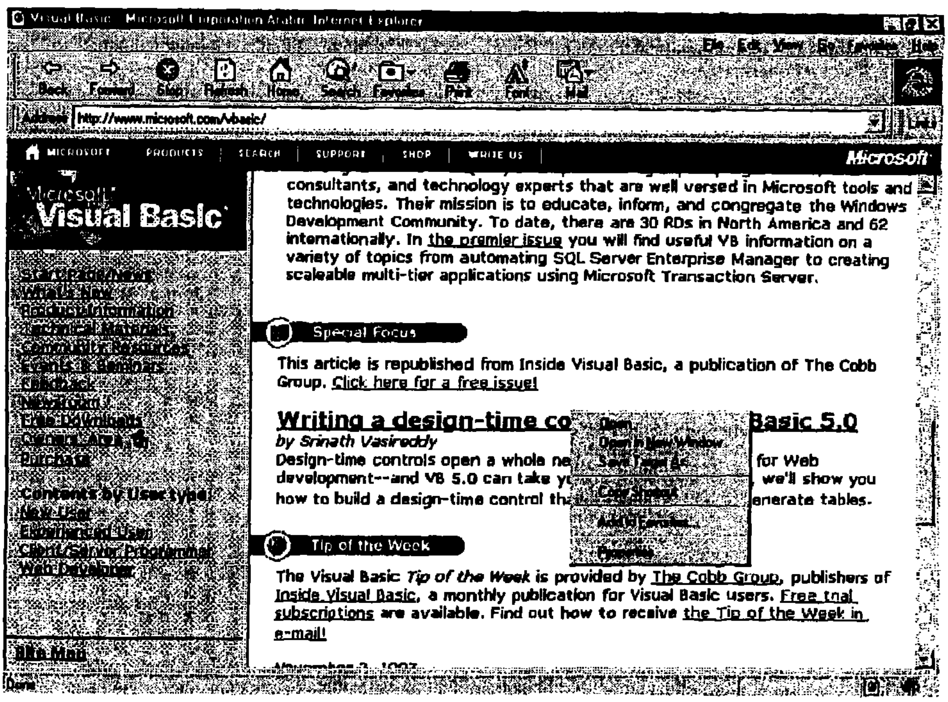
فيتم إدراجك ضمن الصفحات البيضاء.

□ إرسال معلومات عبر الأنترنيت

في حال وجدت موقع معيَّن مهم لأحد الأشخاص، وتود إرساله له، يمكنك ذلك عن طريق إرسال العنوان للموقع.

* أنقر الربط للموقع بزر الماوس الأيمن.

أنظر الشكل (20 ـ 11).

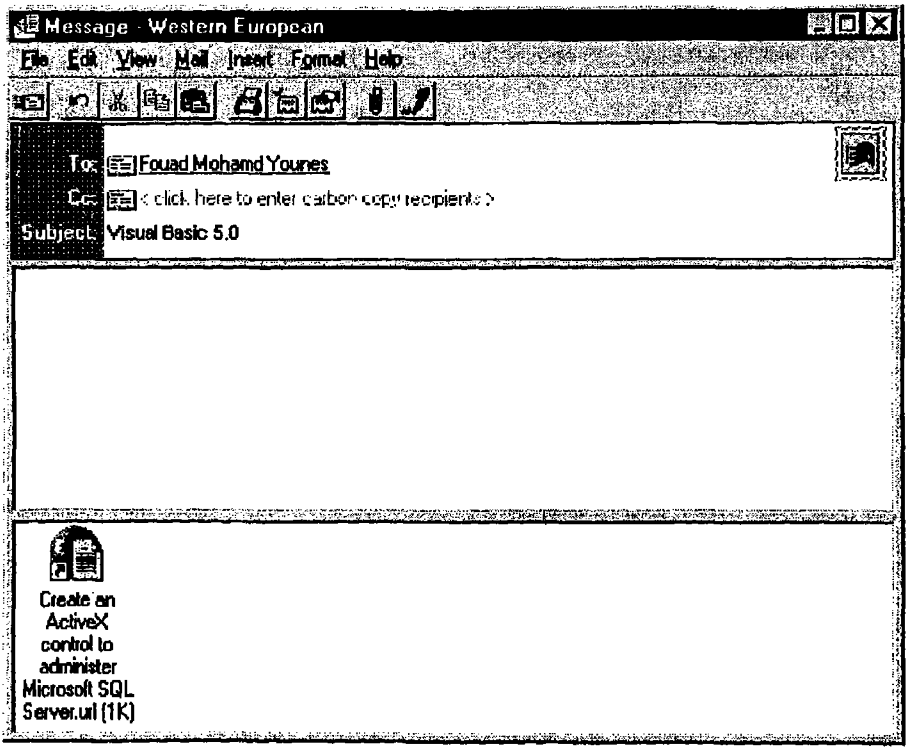


شكل (20 ـ 11)

* إختر Copy Shortcut من قائمة الاختصار.

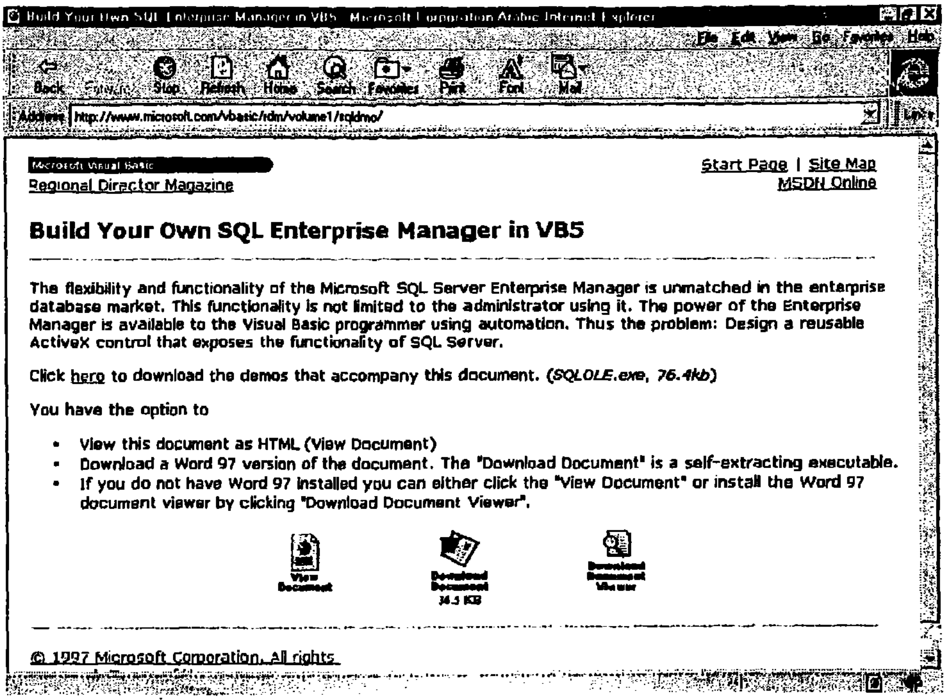
* شغل Internet Mail.
* إختر الزر New Message من شريط الأدوات.
* أدخل عنوان الشخص المرسل إليه.
* أنقر مساحة إدخال الرسالة بزر الماوس الأيمن.
* إختر Paste من قائمة الاختصار.

أنظر الشكل (21 ـ 11).



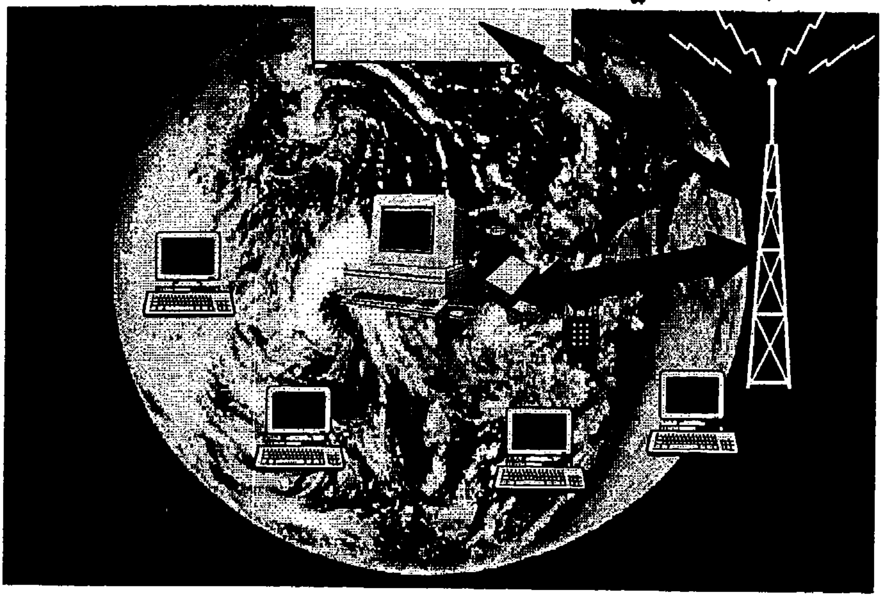
شكل (21 ـ 11)

عندما تصل الرسالة إلى الهدف، يمكن للمتلقي النقر عن الاختصار للوصول مباشرة إليه. أنظر الشكل (22 ـ 11).


Build Your Own SQL Enterprise Manager in VB5 - Microsoft Corporation Arabic Internet Explorer
Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Print Font Mail
Address http://www.microsoft.com/vbasic/rdm/volume1/sqldmo/
Microsoft Visual Basic
Regional Director Magazine
Start Page | Site Map
MSDN Online
Build Your Own SQL Enterprise Manager in VB5
The flexibility and functionality of the Microsoft SQL Server Enterprise Manager is unmatched in the enterprise database market. This functionality is not limited to the administrator using it. The power of the Enterprise Manager is available to the Visual Basic programmer using automation. Thus the problem: Design a reusable ActiveX control that exposes the functionality of SQL Server.
Click here to download the demos that accompany this document. (SQLOLE.exe, 76.4kb)
You have the option to
• View this document as HTML (View Document)
• Download a Word 97 version of the document. The "Download Document" is a self-extracting executable.
• If you do not have Word 97 installed you can either click the "View Document" or install the Word 97 document viewer by clicking "Download Document Viewer".
View Document
Download Document
Download Document Viewer
© 1997 Microsoft Corporation. All rights

شكل (11 ـ 22)

القسم الثاني عشر



نظرة على صفحات الـ Web

- ❑ إنشاء صفحات Web مع إطارات
- ❑ إنشاء إطارات عائمة
- ❑ أوراق النمط
  - ❖ تعيين تنسيق النص
  - ❖ تعيين معلومات التصميم
- ❑ تعيين الخط لصفحات الـ Web
- ❑ تحسين الجداول
- ❑ استخدام تنسيقات جديدة للرسوم
- ❑ تضمين الكائنات
  - ❖ إضافة الوسائط المتعددة
- ❑ تمهيد حول لغة JAVA
- ❑ إضافة تحكُمات ActiveX
  - ❖ استخدام ActiveX لضبط عمل البرامج
  - ❖ مستندات ActiveX

القسم الثاني عشر 12

نظرة على صفحات الـ Web

يمكن للمتصفح تنفيذ أوراق النمط W3C أو Style Sheets، تقسيمات الجداول، والإطارات العائمة التي تضم حدود أو بدون حدود. التنفيذ الكامل لـ HTML، يمكنك من إنشاء صفحات Web تحتوي على أنواع أكثر من المعلومات بتنسيقات متخصصة وملفتة للنظر.

هذا هو باختصار موضوع القسم الحالي، الذي يفتح أمامك آفاق استخدام لغة HTML التي تشكّل الأداة الفعّالة لإنشاء صفحات الـ Web والتحكّم بها. في النقطة الأولى من هذا القسم سنتناول الخطوات اللازمة لإنشاء صفحات الـ Web باستخدام HTML مع إضافة الإطارات Frames لهذه الصفحات. في النقطة الثانية، نتابع مع إنشاء الصفحات، نعرض كيفية إنشاء الإطارات العائمة أو Floating Frame وبعدها نعرض كيفية إنشاء أوراق نمط تعاقبية أو Cascading Style Sheets.

في النقطة الرابعة من هذا القسم، نعرض كيفية تعيين الخط Font لصفحات الـ Web التي تريد إنشاءها فيتم اعتماد هذا الخط في الصفحة الحالية والصفحات التي سنقوم بإنشائها لاحقاً. وفي النقطة الخامسة نتناول موضوع تحسين وتطوير الجداول Tables ثم كيفية استخدام تنسيقات جديدة للرسوم.

في النقطة التالية، عرضنا كيفية تضمين الكائنات إلى صفحات الـ Web، من ناحية تضمين الوسائط المتعددة أيضاً.

في النقطة الثامنة، تناولنا باختصار لغة البرمجة Java، وأخيراً، ختمنا القسم بعرض لكيفية إضافة تحكّمات ActiveX إلى صفحات الـ Web.

□ إنشاء صفحات Web مع إطارات

الإطارات أو Frames تقسم نافذة التصفُّح أو الاستعراض إلى قسمين محتويات أو أكثر، يمكن التمرير فيما بينها. كل قسم له عنوانه المعيَّن لتعريف الانتقال إليه. روابط Hypelinks في المستندات ذات الإطارات، يمكنها تحديث محتويات الإطارات الخاصة بها ومحتويات إطارات ونوافذ أخرى مع إمكانية التحكُّم بها أيضاً. أضف إلى ذلك، أن المتصفِّح يمكِّنك إنشاء الإطارات بدون حدود.

الخطوات لإنشاء صفحات Web ذات الإطارات، سنستعرضها من خلال مثل سنُنشيء فيه صفحة Web خاصة بنا تضم شريط أدوات ينقلك إلى أجزاء مختلفة من موقع الـ Web. التصميم للصفحة التي تريد إنشاءها، سيكون كالتالي:

إطار 1 **Frame 1**	إطار 2 **Frame 2**

والتنفيذ، يتطلب الخطوات التالية:

I - تحديد عدد الأعمدة أو الصفوف ضمن الصفحة:

الخطوة الأولى في إنشاء صفحة Web، هي تحديد عدد الأعمدة أو الصفوف في تلك الصفحة. من التصميم النموذجي المدرج أعلاه على سبيل المثال نعلم أن نافذة التصفُّح يجب أن تكون مقسمة إلى عامودين.

II - إنشاء صفحات HTML تؤلف الأعمدة أو الصفوف:

الخطوة الثانية من إنشاء صفحة الـ Web، هي تكوين صفحات HTML لمحتويات صفحة الـ Web، وهي التي تسمى مجموعة الإطارات أو Fromeset. فإذاً، مجموعة الإطارات تتألف من أكثر من صفحة HTML. ففي مثلنا الحالي، الذي يضم. إطارين، نحتاج إلى ثلاث صفحات HTML، لتكوين صفحة الـWeb التي تريدها. الصفحات الثلاث تأتي كالتالي:

1 ـ الصفحة 1 للإطار 1.

2 ـ الصفحة 2 للإطار 2.

3 ـ الصفحة 3 لتعريف كيفية تصميم مجموعة الإطار، أي صفحة الـ Web.

III - إنشاء صفحة المجموعة FRAMESET:

الخطوة الثالثة، تكمن بتعريف صفحة المجموعة بلغة HTML، بعد اعتماد تصميمها. مثلاً، تعريف صفحة المجموعة الكاملة، لمثلنا الحالي، تأتي كالتالي:

```
<HTML>
<FRAMESET COLS="40%,60%">
            <FRAME SRC="FRAME1.HTM">
            <FRAME SRC="FRAME2.HTM">
</FRAMESET>
</HTML>
```

كل سطر من تعريف صفحة المجموعة المدّون أعلاه، يرمز إلى تعريف خاص بتصميم صفحة المجموعة:

1 ـ <HTML> : يرمز لداية شفرة تعريف التصميم.

2 ـ <FRAME COLS="40%,60%"> : لتعريف حجم الإطارات المتواجدة ضمن المجموعة ضمن "FRAMESET"، يمكنك تعيين خصائص الأعمدة أو الصفوف المتواجدة في المجموعة. تأخذ هذه الخصائص، قائمة بالقياسات Measurements كقيمة لها، ويمكن تعريفها بطريقة من ثلاثة:

i) قياسات مجرُدة بـ «البكسل» أو «Pixels».

ii) نسبة مئوية من حجم النافذة ككل (كما هو الحال في مثلنا).

iii) قياسات نسبية لأحجام النافذة.

3 ـ <FRAME SRC="FRAME1.HTM"> و <FRAME SRC="FRAME2.HTM">: لتعريف محتويات وهيئة كل إطار في المجموعة عند استخدام "FRAME" يجب إضافة خاصّة وهي SRC في هذه الحالة، لتعيين الملف الذي يجب عرضه ضمن الإطار.

4 ـ </FRAMESET> : إنهاء تعريف المجموعة.

5 ـ </HTML> : إنهاء تعريف شفرة التصميم.

IV - تعريف كيفية تعامل الإطارات مع بعضها البعض:

الخطوة الرابعة من إنشاء صفحة الـ Web، هي تعريف كيفية تعامل إطارات المجموعة من بعضها البعض. يعتمد تعامل الإطارات مع بعضها البعض على خاصيتين ضمن المستندات ذات الإطارات:

1 ـ **NAME**: هذه الخاصّة تُعيِّن اسم للإطار، لتسهيل استهدافه للتحديث.

2 ـ **TARGET**: هذه الخاصة توجه أداة التصفُّح لتحديد الإطار أو النافذة للعرض ضمن المحتوى الجديد.

فإذا أردنا إضافة الخاصة NAME، إلى مثل تعريف الصفحة الخاص بنا، تُصبح الشفرة كاملة كالآتي:

```
<HTML>
<FRAMESET COLS="40%,60%">
          <FRAME SRC="FRAME1.HTM">
          NAME="TOOLBAR">
          <FRAME SRC="FRAME2.HTM">
          NAME="CONTENT">
</FRAMESET>
</HTML>
```

يبقى علينا تعريف هدف شريط الأدوات TOOLBAR الذي عرفناه علينا إبلاغ أداة التصفُّح الآن، أنه عند نقر شريط الأدوات المعرَّف، يجب عليه عرض صفحة جديدة ضمن الإطار CONTENT المعرَّف أعلاه، هذا التعريف، مع الشفرة كاملة، يأتي كالتالي:

```
<HTML>
<FRAMESET COLS="40%,60%">
              <FRAME SRC="FRAME1.HTM">
              NAME="TOOLBAR">
              <A HREF="NEWPAGE.HTM"
              TARGET="CONTENT">Click the Toolbar
              to display a new page in the right frame.</A>
              <FRAME SRC="FRAME2.HTM">
              NAME="CONTENT">
</FRAMESET>
</HTML>
```

V - إمكانية تحجيم الإطار أو التمرير ضمنه:

في الخطوة الخامسة، عليك تحديد ما إذا كان بإمكان المستخدمين إعادة تحجيم Resize الإطار أو التمرير Scroll ضمنه.

1 - لإضافة إمكانية التحجيم إلى الإطار، تترك الشفرة كما أدرجناها في الخطوة «IV»، حيث إن التجهيز الافتراضي يسمح بالتحجيم للإطار. أما إذا فضّلت «عدم» إضافة إمكانية التحجيم، فتضيف الخاصة «NORESIZE» إلى تعريف الإطار ضمن الشفرة، التي يكون شكلها كالتالي:

```
<HTML>
<FRAMESET COLS="40%,60%">
              <FRAME SRC="FRAME1.HTM">
              NAME="TOOLBAR">
              <A HREF="NEWPAGE.HTM"
              TARGET="CONTENT">Click the Toolbar
              to display a new page in the right frame.</A>
```

```
              <FRAME SRC="FRAME2.HTM">
              NAME="CONTENT"NORESIZE>
</FRAMESET>
</HTML>
```

2 ـ لإضافة إمكانية التمرير Scrolling إلى الإطار، تترك الشفرة كما أدرجناها في الخطوة «IV»، حيث إن التجهيز الافتراضي يسمح بالتمرير ضمن الإطار. أما إذا فضّلت «عدم» إضافة إمكانية التمرير، فتُضيف الخاصة «SCROLLING» إلى تعريف الإطار ضمن الشفرة، التي يكون شكلها كالتالي:

```
<HTML>
<FRAMESET COLS="40%,60%">
              <FRAME SRC="FRAME1.HTM">
              NAME="TOOLBAR"SCROLLING=NO>
              <FRAME SRC="FRAME2.HTM">
              NAME="CONTENT"NORESIZE>
</FRAMESET>
</HTML>
```

ملاحظة

القيم المحتملة لـ SCROLLING هي:
1 ـ Yes: (الافتراضي) لإظهار شريط التمرير مع إمكانية التمرير.
2 ـ No: لعدم إظهار شريط التمرير مع عدم إمكانية التمرير.
3 ـ Auto: لإظهار شريط التمرير وإمكانية التمرير فقط عند الحاجة لذلك.

VI - إضافة الحدود حول الإطارات:

الخطوة السادسة والأخيرة من إنشاء إطارات الصفحات، هي بإضافة الحدود

حول إطارات الصفحة. صفحات المجموعة تضم إطار ثلاثي الأبعاد، حسب التجهيز الافتراضي، بين الإطارات، لإنشاء إطارات بدون حدود، تستخدم الخاصة "FRAMEBORDER=0" (لإلغاء الحدود من الإطارات) والخاصة "FRAMESPACING=0" (لإلغاء مسافات الإطارات). الشفرة كاملة لتعريف الصفحة مع إطارات بدون حدود، تكون كالتالي:

```
<HTML>
<FRAMESET COLS="40%,60%"
FRAMEBORDER=0
FRAMESPACING=0>
  |  تابع
  |  من التعريفات
  |  السابقة
```

□ إنشاء إطارات عائمة

جديد لغة HTML، هو الإطارات العائمة أو Floating Frames التي يختص بها متصفّح مايكروسوفت بشكلٍ خاص. الإطارات العائمة هي نوافذ محتويات حُرّة يُمكن تركيزها في أي مكان يمكن تركيز الرسم فيه ضمن متصفّح Web عادي أو قياسي.

أيضاً، هنالك سلسلة من الخطوات يجب اتباعها لإنشاء الإطارات العائمة والتحكُّم بخصائصها نستعرضها كالتالي:

I - إنشاء محتويات الإطار العائم:

الخطوة الأولى تتلخّص بإنشاء المحتويات التي سيتم تركيزها ضمن الإطار العائم. فإذا كان لديك صفحة تحتوي على إطار عائم (على سبيل المثال)، أنت بحاجة إلى ملفي HTML وهما:

1 ـ الملف الأول يضم محتويات الإطار العائم.

2 ـ الملف الثاني يعرِّف تصميم الإطار العائم.

II - إنشاء الإطار العائم:

بعد إنشاء محتويات الإطار العائم، تتجه لتصميم الإطار العائم نفسه، من خلال الشفرة «IFRAME». للتحكُّم بعرض وارتفاع الإطار العائم، تستخدم WIDTH و HEIGHT.

ملاحظة

عند استخدام WIDTH و HEIGHT لتعريف عرض أو ارتفاع غير الافتراضي للإطار العائم، يمكنك تعريف القيم مثل الأعمدة والصفوف، أي بقياسات مجرَّدة بـ «البكسل» أو «Pixels»، بالنسب المئوية Percentages، أو بقياسات نسبية بحجم النافذة.

لإنشاء إطار عائم، إضف النص التالي إلى تعريف صفحة الـ Web:

```
<IFRAME WIDTH=200
        HEIGHT=200
        SRC="Internet_address.htm">
<FRAME WIDTH=200
        HEIGHT=200
        SRC="Internet_address.htm">
</IFRAME>
```

تكرار نفس العبارة للتوافق مع الإصدار 3,01 و 3,02 من المتصفح

III - الحدود حول الإطار العائم:

حسب التجهيز الافتراضي، تظهر الإطارات العائمة بشكلٍ ثلاثي الأبعاد، إذا أردت إلغاء هذا المظهر، تُضيف الخاصة FRAMEBORDER، إلى تعريف الإطار العائم، فيكون كالتالي:

```
<IFRAME WIDTH=200
            HEIGHT=200
            FRAMEBORDER=0
            SRC="Internet_address.htm">
 <FRAME WIDTH=200
            HEIGHT=200
            FRAMEBORDER=0
            SRC="Internet_address.htm">
</IFRAME>
```

iv - التمرير ضمن الإطار العائم:

في هذه الخطوة عليك تحديد ما إذا كنت تريد إضافة قابلية التمرير ضمن الإطار العائم أم لا. حسب التجهيز الافتراضي، تتم إضافة شرائط التمرير إلى الإطار العائم، أما إذا كنت لا تريدها، عليك إضافة الخاصة SCROLLING إلى تعريف الإطار كالتالي:

```
<IFRAME WIDTH=200
            HEIGHT=200
            SCROLLING=NO
            SRC="Internet_address.htm">
 <FRAME WIDTH=200
            HEIGHT=200
            SCROLLING=0
            SRC="Internet_address.htm">
</IFRAME>
```

ملاحظة

القيم المحتملة لِـ SCROLLING هي Yes، No و Auto (راجع النقطة السابقة).

V - تحديد هوامش الإطار العائم:

يمكنك تعيين الهوامش Margins حول الإطار العائم باستخدام الخاصة HSPACE (لتعيين الهامشين الأفقيين) والخاصة VSPACE (لتعيين الهامشين العاموديين). مثلاً، لتعيين هامش 15 بكسل من الجهات الأربعة للإطار العائم، يكون التعريف كالتالي:

```
<IFRAME WIDTH=200
        HEIGHT=200
        HSPACE=15
        VSPACE=15
        SRC="Internet_address.htm">
 <FRAME WIDTH = 200
        HEIGHT=200
        HSPACE=15
        VSPACE=15
        SRC="Internet_address.htm">
</IFRAME>
```

VI - محاذاة الإطار العائم إلى اليمين أو اليسار:

يمكن محاذاة Align الإطار العائم إلى الهامش الأيمن أو الأيسر باستخدام الخاصة ALIGN. مثلاً، لمحاذاة الإطار العائم مع الهامش الأيمن، يكون التعريف كالتالي:

```
<IFRAME WIDTH=200
          HEIGHT=200
          ALIGN=RIGHT
          SRC="Internet_address.htm">
 <FRAME WIDTH = 200
          HEIGHT=200
          ALIGN=RIGHT
          SRC="Internet_address.htm>
</IFRAME>
```

في هذه الحالة سيتم محاذاة النصوص وباقي محتويات الإطار العائم من جهة اليمين. إذا أردت عدم تطبيق ذلك في أسفل الإطار، أضف التالي إلى التعريف:

```
<BR CLEAR=RIGHT>
```

أو

```
<BR CLEAR=ALL>
```

◻ أوراق النمط

تُشكّل أوراق النمط أو Style Sheets طريقة فعّالة لإضافة معلومات تصميم وتنسيق إلى صفحات الـ Web. باستخدام هذه الأوراق، يمكن لمؤلفين أوراق الـ Web، تعيين تنسيق النصوص Text Formatting وتعريف معلومات التصميم Layout Information. تتوافق أوراق النمط مع معظم برامج التصفُّح، فالبرنامج الذي لا يستطيع عرض تنسيقها، يمكنه عرض محتوياتها فقط.

هنالك ثلاث طرق يمكن اتباع أي منها لإتمام أوراق النمط وتجهيزها للاستخدام، تأتي كالتالي:

I - تركيز معلومات النمط في التعريف:

هنالك طريقتين لتركيز معلومات النمط في سطر التعريف:

1 ـ الطريقة الأولى تكمن بتعيين نمط لسطر تعريف معين عند استخدامه. فيما يلي نعرض مثلاً يضم تعيين حجم الخط لفقرة:

```
<PSTYLE="font-size:24pt">The font size of this is 24.</P>
```

نتيجة هذا التعريف يكون النص بقياس = 24:

The font size of this text is 24

2 ـ الطريقة الثانية تكمن باستخدام تعريف جديد اسمه «SPAN». هذا الاسم بحد ذاته «لا يعني شيئاً»، إنما تستخدمه لإحاطة النص الذي تريد إضافة معلومات نمط إليه. فيما يلي نعرض مثلاً حول كيفية استخدام SPAN:

```
<SPAN STYLE="margin-right:1.5">
The margin used in this text is 1.5 inches from right
```

نتيجة هذا التعريف يكون نص بهامش مقداره 1.5 إنش من جهة اليمين:

The margin used in this text in 1.5 inches from right ← هامش 1.5 inches →

II - تركيز معلومات النمط في أعلى صفحة الـ Web:

يمكنك إضافة خاصة «STYLE» في أعلى مستند الـ HTML، لتتضمّن معلومات النمط. يجب أن تأتي هذه الخاصة بعد تعريف <HTML> مباشرةً وقبل تعريف

<BODY> (جسم مستند الـ HTML)، كما في المثل التالي:

```
<HTML>
<STYLE>
        BODY {background:Grey; color:black}
        H1{font:12pt Times new roman bold}
        P{font:10pt Times new roman; text-indent 0.25 in}
        A{text-decoration:none; color:blue}
</STYLE>
<BODY>
```

ملاحظة

لتعيين أكثر من نوع واحد لمعلومات النمط، تفصل بين الأنماط بشولة منقوطة Semi-colon «;» مثلاً:

```
P{font:10pt Times new roman; text-indent:0.25in}
```

الشولة المنقوطة للفصل بين الأنماط

III - الربط بورقة نمط خارجية:

يمكنك إنشاء ملف يضم النمط الذي تريد استخدامه في صفحة الـ Web، وربط ذلك الملف بالورقة لاحقاً. محتويات الملف تطابق ما يضاف عادة إلى تصميم الورقة. مثلاً، ورقة النمط قد تظهر كالآتي:

```
<HTML>
<STYLE>
        BODY {background:Grey; color:black}
        H1{font:12pt Times new roman bold}
        P{font:10pt Times new roman; text-indent 0.25 in}
        A{text-decoration:none; color:blue}
</STYLE>
<BODY>
```

لربط صفحة بورقة النمط المعرَّفة أعلاه، تُضيف الآتي إلى القسم «HEAD» من صفحة الـ Web:

```
<LINK REL=STYLE TYPE="text/css"
SRC="internet_address.css">
```

❖ **تعيين تنسيق النص:**

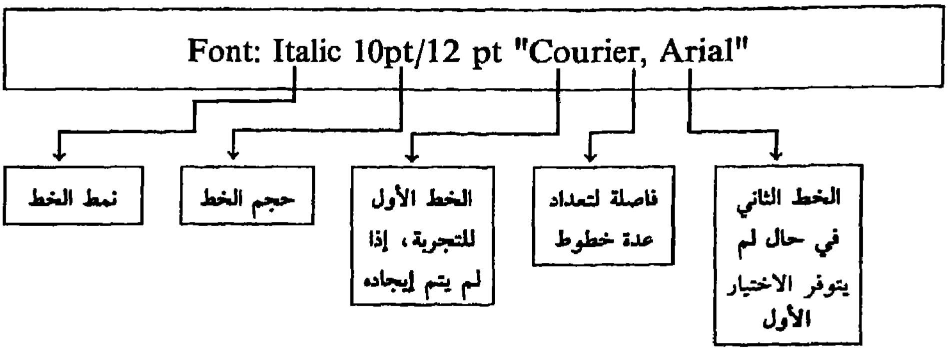
مميزات تنسيق النصوص المدعومة من الإصدار الحالي للمتصفِّح، تضم التالي:

I - الخط Font:

فيما يختص بالخط، يدعم المتصفِّح الخط العريض Bold، المائل Italic، بأحجام وأنواع مختلفة حيث يمكنك تعيين خصائص مختلفة للنصوص في وقتٍ واحد. يمكنك تعيين عدة خطوط عن طريق إضافة الفاصلة Comma فيما بينها، فإذا لم يتوفَّر الخط الأول، تتم تجربة الثاني، الخ... مثلاً:

```
Font: 12pt Courier
```

أو



II - مجموعة الخط Font-Family:

لتعيين قائمة بأسماء الخطوط، وذلك لتعيين الخط الذي سيُستخدم لعرض النص. في هذه الحالة، أيضاً، تُضيف الفاصلة بين أسماء الخطوط، لتعيين مجموعة من الخطوط لنفس الصفحة. مثلاً:

```
Font-Family:Courier New
```

III - حجم الخط Font-Size:

لتعيين حجم الخط، بالنقاط (pt)، الإنش (in)، السنتمتر (cm) أو البكسل (px). مثلاً:

```
Font-Size: 10px
```

IV - وزن الخط Font-Weight:

لتعيين ظهور الخط بالشكل العادي Normal أو العريض Bold، وهما الوزنين المدعومين حالياً من المتصفّح. مثلاً:

```
Font-Weight: Normal
```

V - نمط الخط Font-Style:

لتعيين النمط الوحيد المتوفّر للخط حالياً وهو المائل Italic. مثلاً:

```
Font-Style: Italic
```

VI - مؤثرات لديكور النص Text Decoration :

يمكنك استخدام المؤثرات «None» (بعدم إضافة المؤثرات)، «Underline» (للتسطير تحت النص)، Italic (لتمييل الخط) أو Line-Through (للتسطير خلال النص) كديكور خاص للنصوص. هذه الميزة تنفع بشكلٍ خاص لإيقاف «ربط التسطير تحت النصوص» عن العمل،كل ما عليك هو إعداد «Text-Decoration» على «None». مثلاً:

```
Text-Decoration: None
```

VII - ارتفاع السطر Line-Height:

لتعيين قياس ارتفاع السطر للنصوص، حالياً، المسافات الفارغة الإضافية، تُضاف «قبل» لأسطر وليس بعدها. مثلاً:

```
Line-Height: 20pt
```

VIII - الخلفية Background:

اسم اللون Color name، أو «#rrggbb» أو عنوان الرسم URL تستخدم لتركيز لون أو رسم خلف النص. يمكن استخدام هذه الميزة لتحديد Highlight أجزاء من النص. مثلاً:

Background: #FFFFFF

↓ #rrggbb

أو . . .

Background: Black

↓ اسم اللون

أو . . .

Background: URL(httP: //www.HAT.com/images/blue.gif)

↓ عنوان الرسم

❖ تعيين معلومات التصميم:

فيما يلي نعرض مميزات تتحكّم من خلالها بتصميم صفحات الـ Web التي تريد إنشاءها. كل القياسات يمكن اعتمادها بالإنش (in)، السنتمتر (cm) أو البكسل (px).

I - ضبط الهوامش:

تستخدم «Margin-Left» لضبط الهامش الأيسر و«Margin-Right» لضبط الهامش الأيمن. مثلاً:

Margin-Left: 0.25in; Margin-Right: 0.25in

II - ضبط الحاشية:

تستخدم Text-Indent لضبط حاشية كل فقرة. مثلاً:

Text-Indent: 0.5cm

III - ضبط المحاذاة:

تستخدم Text-Align لضبط محاذاة النصوص من اليسار (Left)، من اليمين (Right) أو في الوسط (Center). مثلاً:

Text-Align: Center

□ تعيين الخط لصفحات الـ Web

يمكّنك المتصفّح من تعريف نوع، حجم ولون خط النصوص التي ستُعرض ضمن صفحة الإعداد باستخدام «BASEFONT» الذي يُعيِّن الخط الافتراضي لكل الصفحة. تعيين الخط على صفحة الـ Web، يأخذ نوع من، أو كل، الآتي:

I - تعيين نوع الخط:

كما ذكرنا سابقاً، يمكنك تعيين عدة أنواع من الخطوط، باستخدام الفاصلة Comma فيما بينها، فإذا لم يتم إيجاد الأول، يقوم المتصفّح بالبحث عن الثاني، وإذا لم يجده يبحث عن الثالث، الخ... إذا لم يجد المتصفّح أي من الخطوط التي أدرجتها، يستخدم الخط الافتراضي. مثلاً:

```
<FONTFACE="ARIAL, COURIER NEW, TIMES NEW ROMAN">
```

II - تعيين حجم الخط:

باستخدام الخاصة SIZE، يُعيِّن حجم للخط من «1» إلى «7»، حيث الرقم «7» هو أكبر حجم. مثلاً:

```
<FONT SIZE=4>
```

عند استخدام علامة الجمع «+» Plus أو الطرح «-» Minus، قبل الرقم يتم تكبير أو تصغير الخط المفترض BASEFONT بموجب ذلك الرقم. مثلاً:

```
<FONT SIZE=+1>
```

III - تعيين لون الخط:

يمكن تعريف لون الخط باستخدام رقمه أو اسمه. يمكن للمتصفّح التعرُّف على تـعـريـف الألـوان AQUA، BLACK، BLUE، FUSHCIA، GRAY، GREEN، LIME، MAROON، NAVY، OLIVE، PURPLE، RED، SILVER، TEAL، WHITE و YELLOW.

□ تحسين الجداول

يدعم المتصفّح عدة مميزات لتحسين جداول، بما فيها قوانين Rules مختارة وحدود Borders، التجميع على أساس الأعمدة أو الصفوف، محاذاة النصوص في الخلايا المتاخمة على أساس خط القاعدة وإضافة رسوم لخلفية خلايا معينة من الجداول.

I - التحكُّم بالقوانين:

لتعريف احتواء الجداول على القوانين، تضيف الخاصة «RULES» إلى سطر تعريف الجدول «TABLE». مثلاً:

```
<TABLE RULES=ROWS>
```

ملاحظة

القيم المقبولة للخاصة RULES هي:

1 ـ «ROWS» للصفوف.

2 ـ «COLS» للأعمدة.

3 ـ «NONE» بدون قوانين.

II - تعيين رسم للخفية:

لتركيز رسم في خلفية خلية من الجدول، أو في خلفية الجدول بأكمله، أضف الخاصة BACKGROUND إلى السطر الذي يضم التعريف TABLE، TD أو TR.

```
<TABLE BACKGROUND="BLACKROUND.GIF">
```

III - ضبط محاذاة النصوص على أساس خط القاعدة:

يضبط المتصفّح محاذاة النصوص المختلفة الأحجام في الخلايا المتاخمة على أساس خط القاعدة لتلك الخلايا. هذه العملية تتم بإضافة:

```
VALIGN=BASELINE
```

إلى أي سطر تعريف يضم «TD».

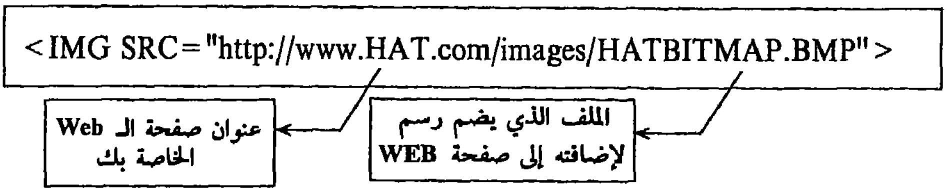
☐ استخدام تنسيقات جديدة للرسوم

يمكن للمتصفّح عرض رسوم بتنسيق «GIF.» مع الحركة، وهو أبرز تنسيق يستخدم حالياً، لإضافة الحركة Animation إلى صفحات الـ Web. كما يدعم المتصفّح، الرسوم بتنسيق «BMP.»، وهو التنسيق القياسي للرسوم ضمن ويندوز، حيث يمكن لمؤلفي صفحات الـ Web الاعتماد على الرسام Paint لتنفيذ هذه العمليات.

لاستخدام تنسيقات الرسوم «GIF.» و «BMP.» اتبع تعليمات النقطتين التاليتين:

I - إضافة رسم BMP:

أنشيء أولاً ملف BMP باستخدام الرسام Paint ضمن ويندوز، ثم أضفه إلى صفحة الـ Web باستخدام التركيبة التالية:



II - إنشاء ملفات GIF المتحركة:

هذه الملفات تتألف من عدة صور GIF متتالية الحركة يتم دمجها في ملف واحد. لإنشاء ملف GIF، تبدأ بتكوين مجموعة رسوم GIF، كل رسم يشكِّل إطار Frame من السلسلة للحركة (الفيلم). يجب أن تكون هذه الصور بنفس الحجم وتعتمد على نفس مجموعة الألوان Palette لتفادي تغيُّر الألوان أثناء التحريك. بعد تكوين الصور، ندمجها باستخدام أي برنامج للتحريك.

□ تضمين الكائنات

التعريف OBJECT يضيف كائن مثل صورة، مستند، أو تحكُّم إلى مستند HTML. تعريف النهاية END يجب إضافته لإظهار نهاية التضمين. يمكن للكائن أن يتضمَّن العديد من العناصر التي تجدها ضمن تعريف جسم مستند الـ HTML مثل العناوين، الفقرات، الخ...

❖ إضافة الوسائط المتعددة

يدعم متصفِّح مايكروسوفت كل التنسيقات المعروفة للفيديو، الصوت والرسوم، حيث يمكنك من مشاهدة الأفلام، سماع الموسيقى واستعراض الصور الثلاثية الأبعاد، كل ذلك ضمن الأنترنيت. أيضاً، مع الدعم للبرنامج Active Movie، المترافق مع المتصفِّح يمكنك تشغيل ملفات الصوت والفيديو على الأنترنيت بدون الاضطرار لتحميل مشغِّل خاص أو تشغيل برناج مساعد.

الإصدار الحالي من المتصفِّح يدعم المجالات التالي ذكرها في مجال الوسائط المتعددة:

I - باستخدام Active Movie:

تنسيقات الفيديو AVI، QuickTime، MPEG (الفيديو) والصوت WAV، AU،

AIFF وMPEG (للصوت) كلها مدعومة ضمن المتصفّح باستخدام تقنية Active Movie، لم تعد بحاجة لتحميل تطبيقات مساعدة لاستعراض ملفات الوسائط المتعددة على الأنترنيت

بالنسبة لمؤلفي صفحات الـ Web، يضم Active Movie التحكّم ActiveX لتضمين الوسائط ضمن تلك الصفحات باستخدام المتصفّح. كما تستخدم التحكّم ActiveX، مع أي تطبيق يدعم ربط وتضمين الكائنات Object Linking and Embedding (OLE) مثل البرنامج وورد أو أكسل، حيث يمكنك تحويل مستندك أو ورقة عملك إلى صفحة Web مباشرةً بعد الإنشاء.

II - تنسيق Active Movie:

تنسيق التدفُّق أو Streaming Format لتقنية Active Movie، يسمح بدمج عدة كائنات بيانية (مثل الصوت مع صور جامدة وعناوين URL) وحفظها ضمن تدفق وسائط واحد. تنسيق التدفُّق لتقنية Active Movie يمكن اعتماده كأي بيانات، يتم نقل محتوياته عبر البروتوكولات المعروفة مثل TCP/IP. ولأن ملفات هذا التنسيق يمكن أن تتدفَّق بشكلٍ متتالي، فتشغيلها يتم بمجرد فتح صفحة الـ Web.

III - الفيديو والصوت:

مثلما سبق وذكرنا، أن Active Movie يدعم تنسيقات معروفة للصوت والفيديو بما فيها AVI، QuickTime، WAV، MIDI، AU و AIFF. كما يدعم تشغيل ملفات MPEG (صوت وصورة). مع دعم MPEG، يُعطيك Active Movie نوعية تلفزيونية حيّة على جهازك. أضف إلى ذلك، أن ملفات الڤيديو بتنسيق MPEG هي أصغر من ملفات AVI أو QuickTime وذلك تبعاً لدرجات أعلى من الضغط، مما يؤدي بالتالي إلى وقت أقل في تحميل الملفات عبر الأنترنت.

IV - التحريك الثنائي الأبعاد والرسوم:

يدعم المتصفّح عرض حدث تقنيات التحريك Animation، والتعامل معها على الأنترنيت. الدعم للملفات بتنسيق GIF، يزودك بأساس قدرات التحريك على الأنترنيت، بينما الحلول الجديدة المطروحة في هذا المجال، مثل HTML يزودك

بليونة ملحوظة في مجال إنشاء صفحات Web مع تحريك بعض المحتويات بهدف المظهر المحترف. أيضاً، يدعم المتصفّح تنسيقات متنوعة للرسوم وذلك لعرضها واستخدامها ضمن مستندات HTML، مثلاً JPEG، GIF، BMP وغيرها.

V - الرسوم الثلاثية الأبعاد:

المحرّك DIRECT3D، يزودك بدعم كامل للرسوم ذات الثلاثة أبعاد 3-Dimensional ضمن سطح المكتب. هذا المحرّك مدعوم من قبل معظم أجهزة الكمبيوتر.

□ تمهيد حول لغة JAVA

لغة البرمجة JAVA كانت من أبرز الإضافات إلى عالم الأنترنيت في السنوات القليلة السابقة، لأنها زودت المستخدمين بقدرة إنشاء الرسوم، الموسيقى وصفحات حية للتعامل بين المزود والمستخدم. يمكن للمبرمجين حالياً، استخدام لغتي البرمجة Visual Basic (نسخة الـ Scripting)، أو JScript لربط برامج JAVA بتحكُّمات أخرى تابعة لِـ ActiveX، فتتوفر لهذه البرامج خيارات إضافية أكثر ليونة وذات نطاق أوسع.

في الإصدار الحالي للمتصفّح (3.X)، تم تحسين سرعة التوثيق Compilation، لتسريع عمل برامج JAVA، بالإضافة إلى تقنيات Compression إضافية توفّرت في نفس الإصدار. هذا يعني أن التحميل في جهازك، أصبح يتم بسرعةٍ أكبر، مع إمكانية تصنيف ما سيتم تثبيته، لتفادي إعادة تحميل نفس الصنف أكثر من مرة.

□ إضافة تحكُّمات ActiveX

تحكُّمات ActiveX هي عناصر برمجية يمكن تشغيلها ضمن صفحات الـ Web، لتزويدك بعمليات ومهام تسهل التعامل مع المستخدم أو المستعرض، حيث يمكنه التحكُّم بها ضمن الصحفة. هذه التحكُّمات، تؤمن للمستخدم استعراض التحريك، الصوت والفيديو والتعامل مع كل منها بدون الحاجة لفتح برامج أخرى. أضف إلى ذلك، أن تحكُّمات ActiveX يمكن إعادة استخدامها في الكثير من لغات البرمجة المعروفة بما فيها لغة JAVA، Visual Basic و VisualC++.

إذا كنت من الأشخاص الذين يهتمُّون بتأليف صفحات الـ Web، يمكنك الاستفادة من تحكُّمات ActiveX الجاهزة للاستخدام التي يتضمَّنها المتصفِّح. وإذا كنت ملم بالبرمجة، يمكنك كتابة برامج تعرِّف تحكُّمات ActiveX الخاصة بك، باستخدام لغة VisualC++ مع أحد مجموعات تحكُّمات ActiveX لتعريف الإطارات، مثل Microsoft Foundation Class Library (MFC) وActiveX Template Library (ATL)، أو تحكُّمات Base CH.

لإضافة تحكُّمات ActiveX الجاهزة للاستخدام Ready-To-Use، إلى صفحات الـ Web، باستخدام سطر التعريف HTML OBJECT، تعرِّف المعايير Parameters التي يتطلبها السطر OBJECT على أنها البيانات التي يجب على التحكُّم استخدامها، وللتحكُّم بمظهر وطريقة عمل تلك التحكُّمات.

فيما يلي نعرض التحكُّمات التي تجدها ضمن المتصفِّح:

I - Animated Button:

يستخدم تحكُّم التحريك المدعوم من Windows لعرض تسلسلات متنوعة من إطارات الفيديو «AVI» اعتماداً على حالة الزر.

II - Chart:

يمكِّنك من رسم أنواع متعددة من التخطيطات بأنماط مختلفة.

III - Gradient:

يظلل المساحة بحقل من الألوان، عارضاً الانتقال من لون معيَّن إلى لون آخر.

IV - Label:

يعرض النص على أي زاوية معينة. كما يمكنك استخدام هذا التحكُّم لتمييل النص على منحنيات تعرِّفها بنفسك.

V - Marquee:

يمكِّنك من تمرير، زلق أو تنفير العناوين ضمن نافذة تعرِّفها بنفسك.

VI - Menu:

يمكِّنك من تعريف قائمة قياسية من خلال زر قائمة على صفحة HTML.

يمكنك استخدام لغة البرمجة Visual Basic (نسخة Scripting) للتجاوب مع إجراءات تحكُّم القائمة.

VII - Popup Menu :

يعرض قائمة مع كل استدعاء لعرض القوائم المسقطة Popup، ويشغِّل الإجراء Click مع كل اختيار لأمر أو عنصر من تلك القائمة.

VIII - Popup Window :

يعرض مستندات HTML معينة ضمن نافذة. يمكن استخدام هذا التحكُّم لعرض ملاحظات أو استعراض الروابط للمستندات.

IX - Preloader :

يُحمِّل العنوان المعيَّن ويركِّزه في الذاكرة. هذا التحكُّم يختفي عند تشغيله، ويبدأ بالتحميل عند اختياره.

X - Ticker :

يعرض البيانات المتغيِّرة بشكلٍ مستمر. هذا التحكُّم يُحمِّل العنوان المعيَّن ضمن فترات زمنية محددة مع عرض بياناته.

XI - Timer :

يُشغِّل إجراء معيَّن استناداً على وقت محدد. هذا التحكُّم يختفي أثناء عمله.

XII - View Tracker :

يكوِّن إجراءات «العرض OnShow» و«الإخفاء OnHide» في كل مرة يقع فيها التحكُّم ضمن المساحات المرئية أو خارجها.

❖ استخدام ActiveX لضبط عمل البرامج

مستندات البرمجة الخاصة بـ ActiveX تتحكَّم بكيفية عمل تحكُّمات ActiveX وأو برمجيات Java من أداة التصفُّح أو المزوِّد Server. باستخدام مستندات Active، يمكنك إنشاء صفحات Web تطرح أسئلة على المستخدم، تتجاوب مع الاستعلام Query، تتحقق من بيانات المستخدم، تحسب تعابير حسابية معينة، تؤمن الربط مع

برامج أخرى بالإضافة إلى الاتصال بتحكمات ربط وتضمين الكائنات OLE، البرمجيات والتحريك الثلاثي الأبعاد 3-D Animation.

استناداً على دعم المتصفِّح لمستندات ActiveX، فهو يؤمن لك إدارة سريعة ويشغِّل مضمون لهذه المستندات. ميزة المتصفِّح في هذا المجال، أنه يفسح المجال أمامك باختيار لغة البرمجة التي تريد إضافتها إلى شفرة HTML، بما فيها البرامج بلغة Visual Basic (نسخة Scripting) ولغة JScript.

❖ مستندات ActiveX

تُمكِّنك مستندات ActiveX من فتح التطبيق مع قوائمه وشرائط أدواته ضمن نافذة المتصفِّح، مما يعني إمكانية فتح المستندات المنسَّقة، مثل أوراق عمل أكسل، بدون الاضطرار لفتح تطبيق آخر. في ذلك التطبيق، تنفِّذ عملك، ثم تعود إلى صفحة الـ Web التي كنت تستعرضها سابقاً.

في حالات مماثلة، يتحوَّل المتصفِّح إلى الإطار الذي تستخدمه لاستعراض مستندات غير تابعة لـ HTML، والتجوُّل ضمنها. بالنسبة للمستخدم، يظهر الوضع كأنه يشغِّل تطبيقاً آخراً مع قائمه وشرائط أدوات، بينما المستخدمين الآخرين ضمن الشبكة، يمكنهم استخدام المستندات والتطبيقات المتوفِّرة ضمن نفس الموقع بدون الاضطرار لتحويلها إلى تنسيق HTML.

الأنترنيت. . . في كتاب

بعد الاطلاع على حوالى 150 كتاباً يتناول الأنترنيت، بهدف البحث عن موضوع لم تتناوله دار نشر أجنبية أو عربية، فوجئت بالنتيجة! وجدت أنه يوجد العديد من الكتب التي تحوم حول الأنترنيت، ولكنها لا تقدمها بشكل المصدر القيم للمعلومات مثلما نسمع عنها دائماً. فبرزت الفكرة بشكلٍ أوضح. . . نحن لا نريد كتاباً يعدد لنا مزايا الأنترنيت، إنما نريد مرجعاً يدلنا كيف نُطبّق لنصل إلى تلك المزايا. شبعنا كلام يقول، بواسطة الأنترنيت يمكنك حجز رحلتك، استطلاع البلد، حجز الفندق، طلب الطعام، الخ. . . ولكني لم أجد أي كتاب يوضح لي كيفية الوصول إلى تلك المواقع وتنفيذ العمليات التي يتم سردها.

أنا متأكد أنك قد تفاجأت عندما قرأت اسم الكتاب. . . تطبيقات الأنترنيت، وظننت أنها مادة متخصصة في البرمجة أو ما إلى ذلك، ولكن بعد القراءة والتطبيق، أظن أنك توافقني الرأي الذي يقول. . . أنك أقتنيت كتاباً. . . يضم الأنترنيت.

تم بعون الله

محمد جمال أحمد قبيعة

20/11/1997

الفهرس

القسم الخامس
تخصيص المتصفح

القسم السادس
بريد إلكتروني واجتماعات

القسم السابع
نموذج تجميع معلومات لمشروع

القسم الثامن
نموذج بحث عن البلدان

القسم التاسع
نموذج بحث عن عمل

القسم العاشر
أهداف متنوعة

القسم الحادي عشر
تحديث العمل

القسم الثاني عشر
نظرة على صفحات الـ Web